



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Afyon Meslek Yüksekokulu

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL

GÖREV TANIMLARI

VE

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

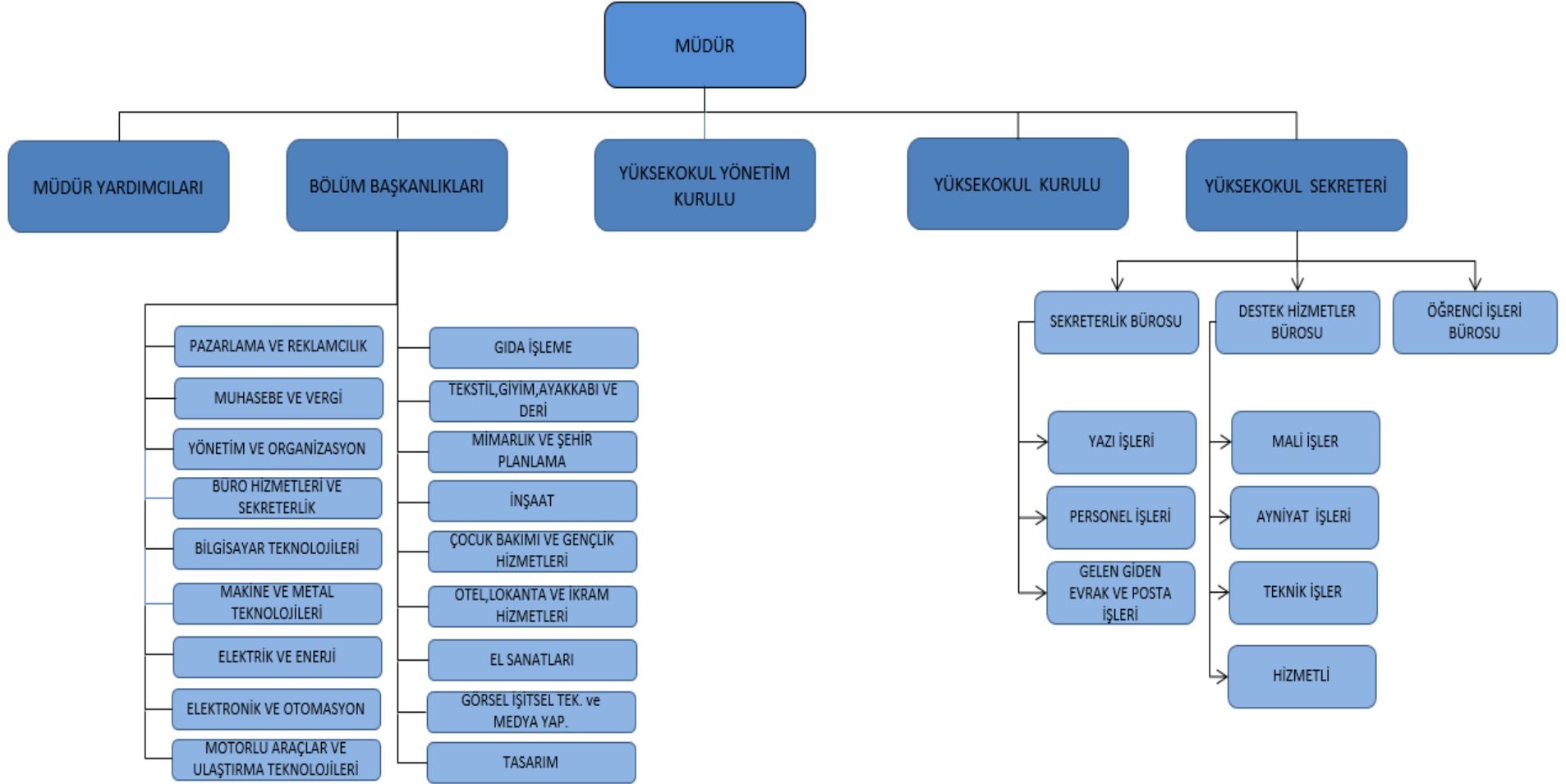
Aralık 2020

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Afyon Meslek Yüksekokulu

MİSYON: Araştırma ve eğitim hizmetlerini geliştirerek çağın ve mesleğin gerektirdiği bilgi ve teknolojiyi etkin kullanıp, iş dünyasının ihtiyaç duyduğu pratik ve teorik bilgiyle donatılmış, bilgi düzeyi ile meslek ahlakına sahip, toplum bilinci gelişmiş, milli menfaatlerimizi her türlü menfaatin üzerinde tutarak ülke çıkarlarını gözeten, ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli ve ara eleman yetiştirmektedir.

VİZYON: Gelişen teknolojiyi etkin kullanarak çağa uyum sağlayabilen, kendini sürekli yenileyen ve geliştiren, ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli insan gücü yetiştiren, Üniversite/ Sanayi/ Toplum birliğini gözeterek ülke kalkınmasına katkıda bulunan bir eğitim kurumu olmaktır.



GÖREV TANIMLARI

Yüksekokul Müdürü

Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)

Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler)

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

Meslek Yüksekokulu Kurulu

Bölüm Başkanı

Yüksekokul Sekreterliği

Muayene Kabul Komisyonu

Satın Alma Komisyonu

Öğrenci İşleri Görevlisi

Personel İşleri Görevlisi

Tahakkuk İşleri Görevlisi

Satınalma Memuru

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hizmetli



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.1
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Yüksekokul Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Afyon Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak. - Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, - Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, - Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, - Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. - Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Ayrıca, - Yüksekokul vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek. - Yüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek. - Yüksekokulun stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak. - Yüksekokul kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - İmza yetkisine sahip olmak. - Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. - Harcama yetkisine sahip olmak. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.1
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***
Adı ve Soyadı: Prof.Dr.İbrahim MUTLU

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

Prof.Dr. Mehmet KARAKAŞ
Rektör



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.2
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Afyon Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı (Eğitim Öğretim)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek. • Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. • Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. • Meslek Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Meslek Yüksekokulu idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Meslek Yüksekokulu idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokul Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak. • Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak. • Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak. • Meslek Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak. • Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • İmza yetkisine sahip olmak, • Vekâlet halinde Harcama yetkisi kullanmak. • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.2
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak *Yönetici niteliklerine sahip olmak
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Öğr.Grv.Seda MAZLUM	
Tarih	İmza
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr. İbrahim MUTLU Müdür	



Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Afyon Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı (İdari Mali İşler)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek. • Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. • Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. • Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Meslek Yüksekokulundaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Meslek Yüksekokulunun faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokulundaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında Müdüre yardımcı olmak. • Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak. • Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak. • Müfredat ve ders içeriklerinin hazırlanmasını ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak. • Düzey Belirleme ve Muafiyet sınavlarının hazırlanmasını ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını Müdür'ün onayını alarak sağlamak • Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. • Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek. • Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Meslek Yüksekokulunun bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.3
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	• Meslek Yüksekokulu tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. • Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek. • Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek. • Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • İmza yetkisine sahip olmak, • Vekâlet halinde Harcama yetkisi kullanmak. • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. *Yönetici niteliklerine sahip olmak.		
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı:Öğr.Grv.Abdi ATILGAN <table><tr><td>Tarih</td><td>İmza</td></tr></table>		Tarih	İmza
Tarih	İmza		
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr.İbrahim MUTLU Müdür			

Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreterliği
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Yüksekokulu İdari Personeli
Vekalet Eden	Şef, Memur
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak. • Meslek Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak. • Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak. • Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak. • Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak. • Meslek Yüksekokulu bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak. • Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ösym, aöf vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak. • Meslek Yüksekokulu kamu imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek. • Meslek Yüksekokulu idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak. • Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • Yüksekokul Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Sedat KEÇECİ Tarih / /20 İmza	
Hazırlayan	
Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr.İbrahim MUTLU Müdür	



Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. • Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak. • Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak. • Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak. • Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. • Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek. • Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. • Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak. • Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak. • Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. • Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. • Uzaktan eğitim süreçlerinin baştan sona takibi ve gerekli işlemleri yapmak. (Eğitim koordinasyonu, teknik destek, derslerin sisteme aktarımı vb.) • Yaz Okulu sürecinin takibi ve ilgili gerekli işlemleri yapmak. (Ders seçim, ders kayıt, mezuniyet, tek ders, teknik destek vb.) • Öğrencilerin; mezuniyet ilişki kesme belgesi, kendi isteğiyle ilişki kesme belgesi, öğrenim süresi tamamlanması haliyle kayıt silinmesi, askerlik , burs ve kredi vb. işlemlerini yerine getirmek. • Posta işlemlerini sürekli olarak takibi etmek (Diploma,transkript vb.) . • Staj işlem süreçlerini düzenli ve özenli takibini sağlamak(staj işleme, staj sonlandırma, sisteme girme). • Yapılacak olan veya yapılan sınavlar ile ilgili işlemleri yapmak(not itirazı, tek ders, muafiyet sınavı, mazeret sınavı). • Yeni kayıt işlemlerinin sağlanması ve danışman atamalarının yapılması (ek kontenjan, ders açma, yabancı öğrenci ders kayıt).



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.5
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih / / İmza	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr. İbrahim MUTLU Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.6
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personelinin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak, - Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak, - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak, - Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını hastalık izin oluruna çevirerek akü personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, - Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak. - Meslek Yüksekokulunun akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak, - Akademik ve idari personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek, - Akademik ve idari personel özlük dosyalarını oluşturmak. - Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek, - Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak - Akademik ve idari personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek, - Akademik ve İdari personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak, - Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve akü personel programına girmek - Akademik ve idari personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak - Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak - Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek, - Kendi iş alanıyla ilgili Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılması talep edilen yazıları hazırlamak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. - Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.6
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı:	
Tarih	İmza
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr. İbrahim MUTLU Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.7
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Yüksekokulda Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Meslek Yüksekokulda yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek. -Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek. - Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak. - Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek. -Akademik, idari maaşları, ek dersleri, jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenen yazıları usulüne uygun olarak hazırlamak.Öğrenci staj GSS ödemeleri ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi. -Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek - Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olamayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak. - Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak. - Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek. - Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek. - Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak. - Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak . - Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek - Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek. -Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. -Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek, -Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.7
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i>	
<i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih	İmza
Hazırlayan	
Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN	
Tarih	
Prof.Dr. İbrahim MUTLU	
Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.8
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Satın alma Memuru
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Yüksekokulda görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim satın alma ile ilgili işleri yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Talep neticesinde Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak. - Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunmak, - Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, - Kamu İhale Kanunu uyarınca Yüksekokul bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağını, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak. - Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek, - Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak - Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek. - Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak. - Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. - Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek. - Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. -- Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek -Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.8
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Tarih
Prof.Dr. İbrahim MUTLU
Müdür



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.9
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Meslek Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak. - Meslek Yüksekokulda ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek. - Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak. - En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak. -Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak. - Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek. -Satın Alma Komisyonu Müdüre karşı sorumludur. - Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Müdürlüğe davet etmek. - Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek. - Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek Müdürlük Makamına teslim etmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr. İbrahim MUTLU Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.10
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Birim Taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek. - Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirerek. - Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerini birim deposuna girişini sağlamak. - Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek. - Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak. - Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak. - Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak. - Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak. - Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak. - Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek. - Taşınırın yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek. - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak - Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.10
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr. İbrahim MUTLU Yüksekokul Müdürü



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.11
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Muayene Kabul Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak. - Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak. -Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek. -Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek. - Muayene ve Kabul Komisyonu Müdüre karşı sorumludur
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr. İbrahim MUTLU Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.12
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Bölüm Başkanlığı
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları
Astları	Bölüm akademik personeller.
Vekalet Eden	Bölüm öğretim elemanları.
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek. • Üniversitemiz Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yabancı Diller Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak. • Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak. • Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak. • Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak. • Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek. • Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak. • Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak. • Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak. • Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak. • Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek. • Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek. • Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak. • Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak. • Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak. • Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak. • Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak. • Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. • Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek. • Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.12
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	• Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek. • Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. -Bölümün yıl/dönem boyunca kullanacağı alet, makine ve sarf malzemelerinin ,şartnamelerinin hazırlanması ve idareye bildirilmesi. • Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr. İbrahim MUTLU Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.13
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Yüksekokul Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde eğitim-öğretim başta olmak üzere Yüksekokullun idari ve akademik konularını görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	-Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, -Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek, -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	İlgili kurul ve üyelerinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olması.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan	
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr.İbrahim MUTLU Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.14
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde başta eğitim-öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	-Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek. -Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak, -Yüksekokulun bütçe tasarısını hazırlamak, -Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, -Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ,mazeret sınav istekleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi sonuçlandırılması ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek, -Disiplin kurulunun bulunmadığı hallerde disiplin konularını görüşmek ve kararlar almak. -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	İlgili kurul ve üyelerinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olması.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan	
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr. İbrahim MUTLU Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.15
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici / Yöneticileri	Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Meslek Yüksekokulunda görevli Temizlik Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak. - Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek. - Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. - Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak. - Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak. - Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak. - Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek. - Gün sonunda binayı terk ederken bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak. - Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılar gibi kısımlarda aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan şeylere müdahale etmek. - Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek, varsa aksaklıkları amirlerine bildirmek. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak - Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: İmza Tarih	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr. İbrahim MUTLU Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.16
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	TEKNİSYEN
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Teknik Hizmetler
Görevin Kısa Tanımı	Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Meslek Yüksekokulu binaları ve laboratuvarlarda görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bildirimini ve /veya bakımını yapmak. Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Sorumlusu olduğu laboratuvarların anahtarlarını muhafaza etmek ve bölüm başkanlığının izni doğrultusunda tutanakla ilgili atölye ve laboratuvarları açmak ve kapamak. - Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan eksiklikleri tespit edip ilgili amirine bildirmek ve yardımcı olmak. - Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan cihazların kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere gerekli düzenleri ve tedbirleri almak, cihazların periyodik bakım, onarım ve temizleme işlemlerini yapmak/yaptırmak. - Atölye ve Laboratuvarlarda kullanılan cihazların takibini yapmak ve cihaz takip listesini bilgisayar ortamına işlemek. - Sorumlu olduğu laboratuvarların temizlik takibini yapmak ve kontrol etmek. - Atölye ve Laboratuvarlarda çalışan öğretim elemanı ve öğrenci tarafından iletilen sorunların çözümü için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak ve sorunun çözümüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek. - Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr. İbrahim MUTLU Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.17
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	TEKNİKER
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Teknik Hizmetler
Görevin Kısa Tanımı	Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yüksekokul binaları atölye ve laboratuvarlarda görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bildirimini ve /veya bakımını yapmak. Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Sorumlusu olduğu atölye ve laboratuvarların anahtarlarını muhafaza etmek ve bölüm başkanlığının izni doğrultusunda tutanakla ilgili laboratuvarları açmak ve kapamak. - Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan eksiklikleri tespit edip ilgili amirine bildirmek ve yardımcı olmak. - Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan cihazların kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere gerekli düzenleri ve tedbirleri almak, cihazların periyodik bakım, onarım ve temizleme işlemlerini yapmak/yaptırmak. - Atölye ve Laboratuvarlarda kullanılan cihazların takibini yapmak ve cihaz takip listesini bilgisayar ortamına işlemek. - Sorumlu olduğu atölye ve laboratuvarların temizlik takibini yapmak ve kontrol etmek. - Atölye ve Laboratuvarlarda çalışan öğretim elemanı ve öğrenci tarafından iletilen sorunların çözümü için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak ve sorunun çözümüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek. - Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Aydın ÇOŞKUN Tarih İmza	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih Prof.Dr. İbrahim MUTLU Yüksekokul Müdürü	

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Öğrenci İşleri Birimi

- Öğrenci Belgesi, Hazırlık Belgesi, Transkript vb. Talepleri
- Öğrenci Disiplin İşlemleri
- Hazırlık Programı Akademik Takviminin Belirlenmesi İşlemleri
- İsteğe Bağlı Hazırlık Programı Başvuru ve Değerlendirme İşlemleri
- Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri
- Yılsonu Yeterlilik Sınavına Girecek Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri
- Yılsonu Genel Sınavına Girmeden Başarılı Sayılacak Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri
- Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi
- Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri
- Mazeret Sınavı İşlemleri

Personel İşleri Birimi

- Göreve Başlama İşlemleri
- Görevden Ayrılma İşlemleri
- Tebliğ Yazıları ve Duyurular
- Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri
- Hastalık İzni İşlemleri
- Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri
- Akademik Personel Alımı
- Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri
- Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı
- Yıllık İzin İşlemleri
- Vekaletli İzin İşlemleri
- Yurtdışı İzin İşlemleri
- Disiplin İşlemleri
- Mazeret İzni İşlemleri
- Ücretsiz İzin İşlemleri
- Sürekli İşçi Puantajı
- Doğum Yardımı İşlemleri

Tahakkuk Birimi

- Bütçe Hazırlama İşlemleri
- Ek Ders Ödemesi İşlemleri
- Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi
- Giyecek Yardımı İşlemleri
- Kişi Borcu İşlemleri
- Personel Atama İşlemleri
- Personel Maaş İşlemleri
- Satın Alma İşlemleri
- Geçici Görev Yolluğu İşlemleri
- Emekli Kesenek İşlemleri
- Satın Alma Komisyonu İşlemleri
- Muayene ve Kabul Komisyonu İşlemleri

Taşınır Kayıt Birimi

- Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri
- Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri
- Tüketim Çıkış İşlemleri
- Mal Teslim Alma İşlemleri
- Zimmet Verme İşlemleri
- Zimmetten Düşme
- Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri
- Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri
- Satın Almada Taşınır Girişi



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Öğrenci Belgesi, Ders İçeriği Transkript vb. Talepleri

Gün İçerisinde

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri

Belge almak üzere öğrenci işleri birimine şahsen / vekâleten başvurulur.

Öğrenci İşleri

HAYIR

Öğrenci Otomasyon Programından istenilen belge çıkartılır mı?

Evet

Çıktısı alınıp imzalanmak üzere Yüksekokul Sekreterine gönderilir.

Öğrencinin bilgileri OİBSten kontrol edildikten sonra EBYS üzerinden e-imzalı olarak belge yazılır.

Öğrenci İşleri

Belge ilgiliye teslim edilir.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1 Ay

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Müdür Sekreterliği Birimi

Şikayet sahibi şikayetini bildiren dilekçeyi varsa ekleri ile birlikte yazarak Müdürlük Makamına başvuruda bulunur. Dilekçe EBYSde kayda alınır.

1
Gün

Müdürlük Makamı

Soruşturma açılıp açılmaması Müdürlük Makamınca incelenir.

1
Gün

Müdürlük Makamı

Soruşturma açılacak ise Müdürlük Makamınca Soruşturmacı atanır.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

1
Gün

Soruşturmacı

Soruşturmacı soruşturmayı süresi içerisinde tamamlayarak Dosyayı Müdürlük Makamına sunar.

15
Gün

Müdürlük Makamı

EYET

Dosyanın incelenmesi için raportör atanır.

1
Gün

Raportör

Raportör raporuna göre dosyada eksiklikler var mı?

HAYIR

Dosya Müdürlük Makamına sunulur.

Müdürlük Makamı

Dosya Soruşturmacının teklifine göre Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna Müdürlük Makamınca sevk edilir.

2
Gün

Disiplin Kurulu

Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu Dosya ile ilgili nihai kararını verir.

7
Gün

Öğrenci İşleri

Karar; Öğrencinin kendisine ailesine, burs aldığı kurumlara, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

1
Gün

Öğrenci İşleri

Karar; Öğrenci Otomasyonuna ve kişisel dosyasına işlenmek üzere bağlı bulunduğu fakülteye gönderilir.

1
Gün

Bitiş



	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanlığı

A.K.Ü. Afiyon Meslek Yüksekokulu Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, öğrencilerin devam durumları Bölüm Başkanlığınca düzenli olarak takip edilir ve her yarıyılıda iki defa olmak üzere ilan edilir.

Yönetmelik

Öğrenci İşleri

İlgili yönetmelik gereği, öğrenciye devamsızlıktan kaldığı tebliğ edilir.

3
Gün

Bitiş



İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi

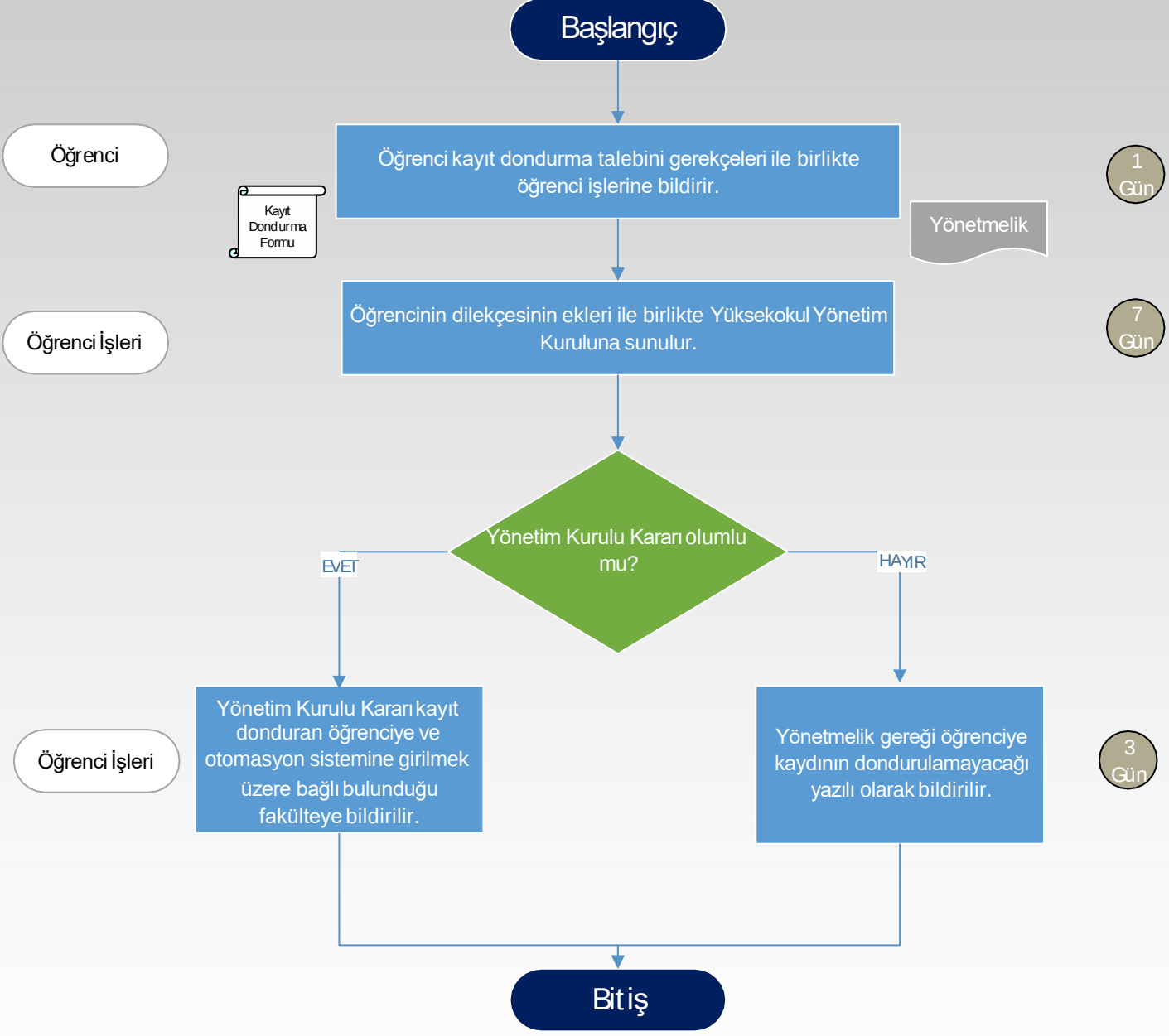
TOPLAM SÜRE

11 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

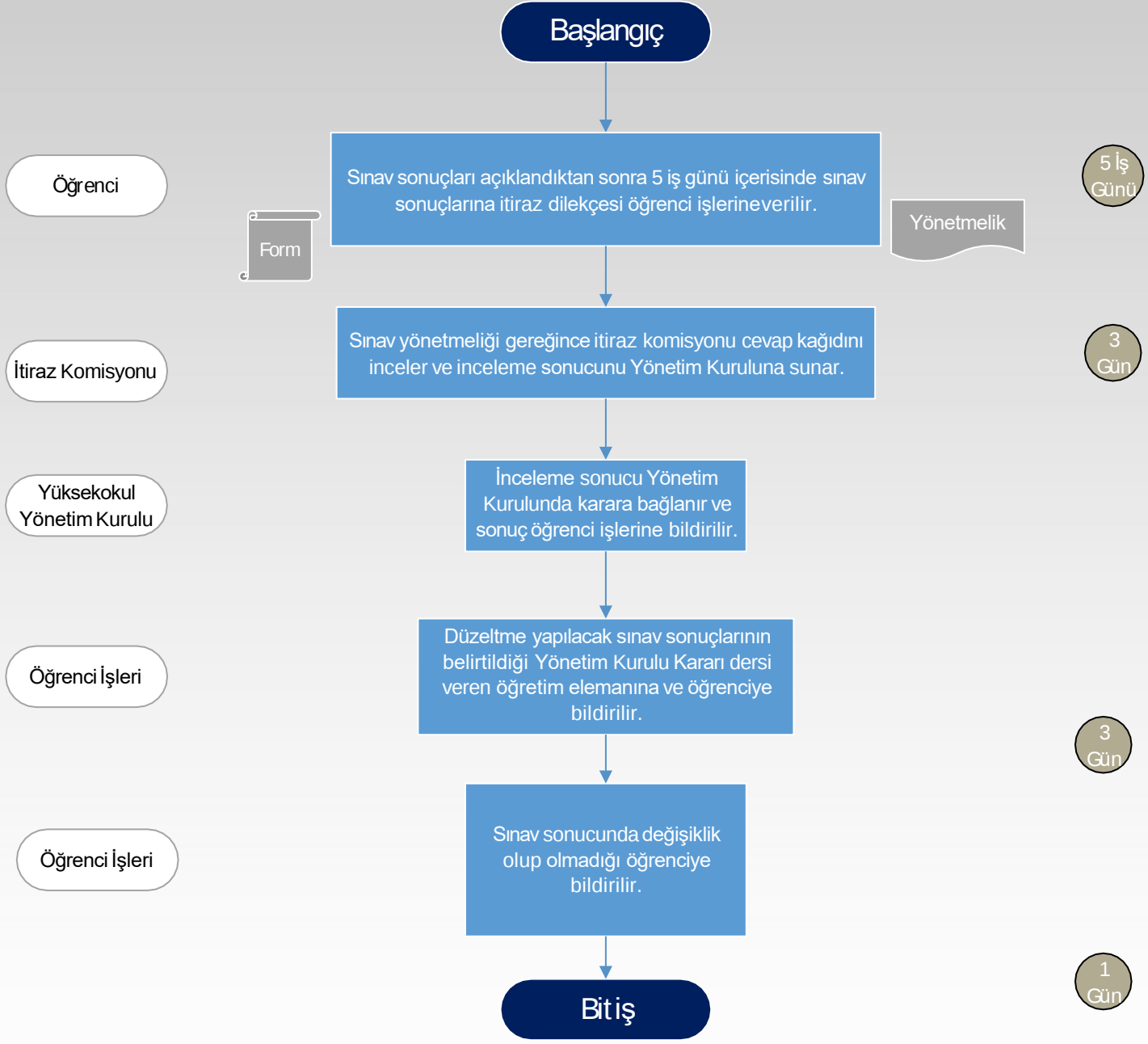
TOPLAM SÜRE

12 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Mazeret Sınavı İşlemleri

18 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci

Form

5 İş
Günü

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı dilekçeleri inceler, komisyona sunar.

3
Gün

Bölüm Başkanlığı

Mazeretleri uygun mu?

HAYIR

Sınav sonucunda değişiklik
olmadığı öğrenciye bildirilir.

EVE

Yönetim Kurulu/
Öğrenci İşleri

Mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesi Yönetim
Kuruluna Sunulur. Yönetim Kurulunda öğrencilerin
mazeret sınavına gireceği dersler belirlenir. Karar Bölüm
Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
bildirilir.

7
Gün

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığınca mazeret sınav
takvimi yapılır.

1
Gün

Öğretim Elemanı

Mazeret sınavı yapıldıktan sonrailgili
öğretim
elemanı öğrenci otomasyon sisteminden
notları
işler.

2
Gün

Bitiş

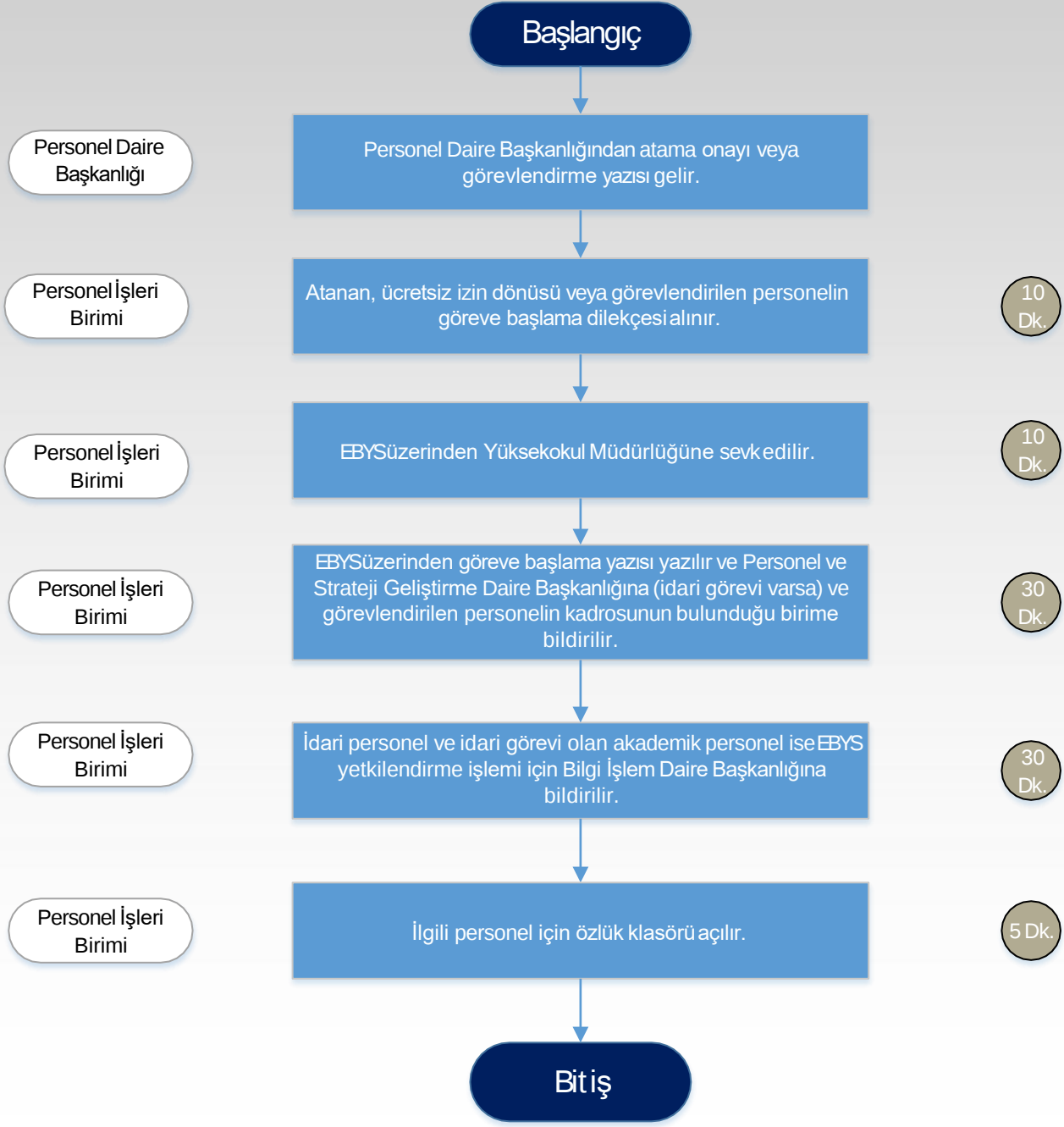


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Göreve Başlama İşlemleri	1 saat 25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Göreve Başlama İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire
Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı'ndan atama onayı veya görevlendirme yazısı gelir.

Personel İşleri
Birimi

Atanan, ücretsiz izin dönüşü veya görevlendirilen personelin göreve başlama dilekçesi alınır.

Personel İşleri
Birimi

EBYSüzerinden Yüksekokul müdürlüğüne sevk edilir.

Personel İşleri
Birimi

EBYSüzerinden göreve başlama yazısı yazılır ve personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (İdari görevi varsa) ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.

Personel İşleri
Birimi

İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise Ebys yetkilendirme işlemi için Bilgi İşlem Daire başkanlığına bildirilir.

Tahakkuk Birimi

Kadrosu Yüksekokulda olan personel SGK girişi, maaşa esas bilgiler ve formlar için tahakkuk birimine yönlendirilir.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personel için özlük klasörü açılır.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Görevden Ayrılma İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Personel Daire Başkanlığı ndan gelen görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliğ edilir.

Tahakkuk Birimi

Ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için tahakkuk birimine yönlendirilir.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personelden görevden ayrılma dilekçesi alınarak Ebys üzerinden Yüksekokul Müdürü nün onayına sunulur.

Personel İşleri
Birimi

Görevden ayrılış yazısı , Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (İdari görevi varsa) bildirilir. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birimde görevden ayrılış yazısı yazılır.

Personel İşleri
Birimi

İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise EBYSyetkilendirme iptali için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılır.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personel için özlük klasörü arşive kaldırılır. (Kadrosu yüksekokulda ise kaldırılmaz)

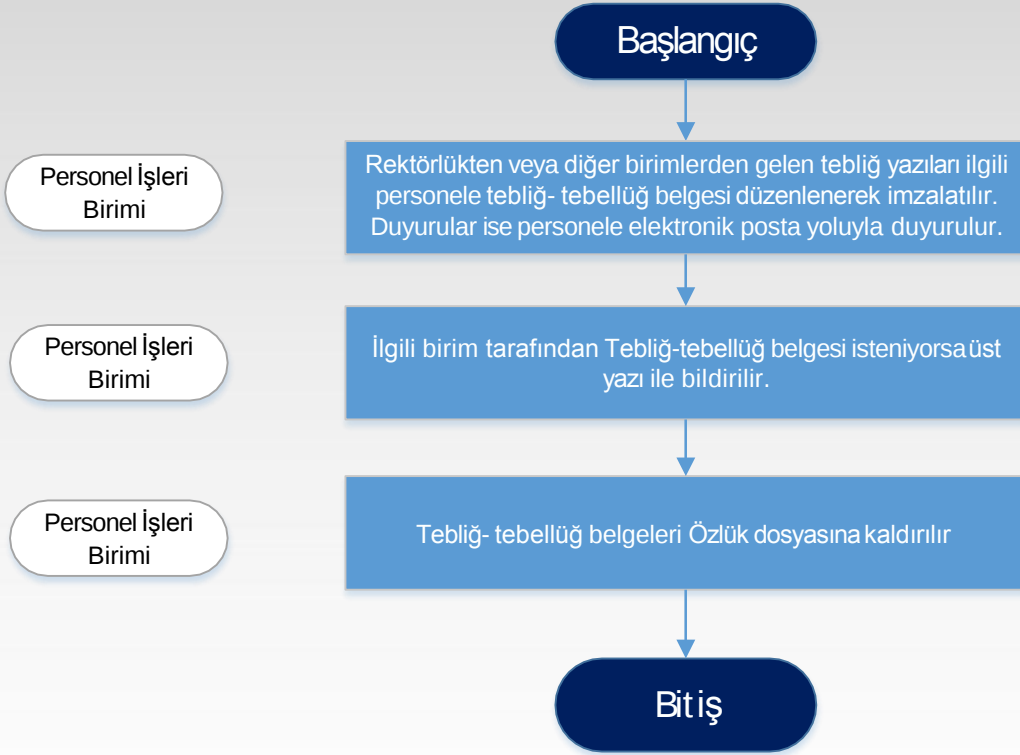
Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tebliğ Yazılan ve Duyurular	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



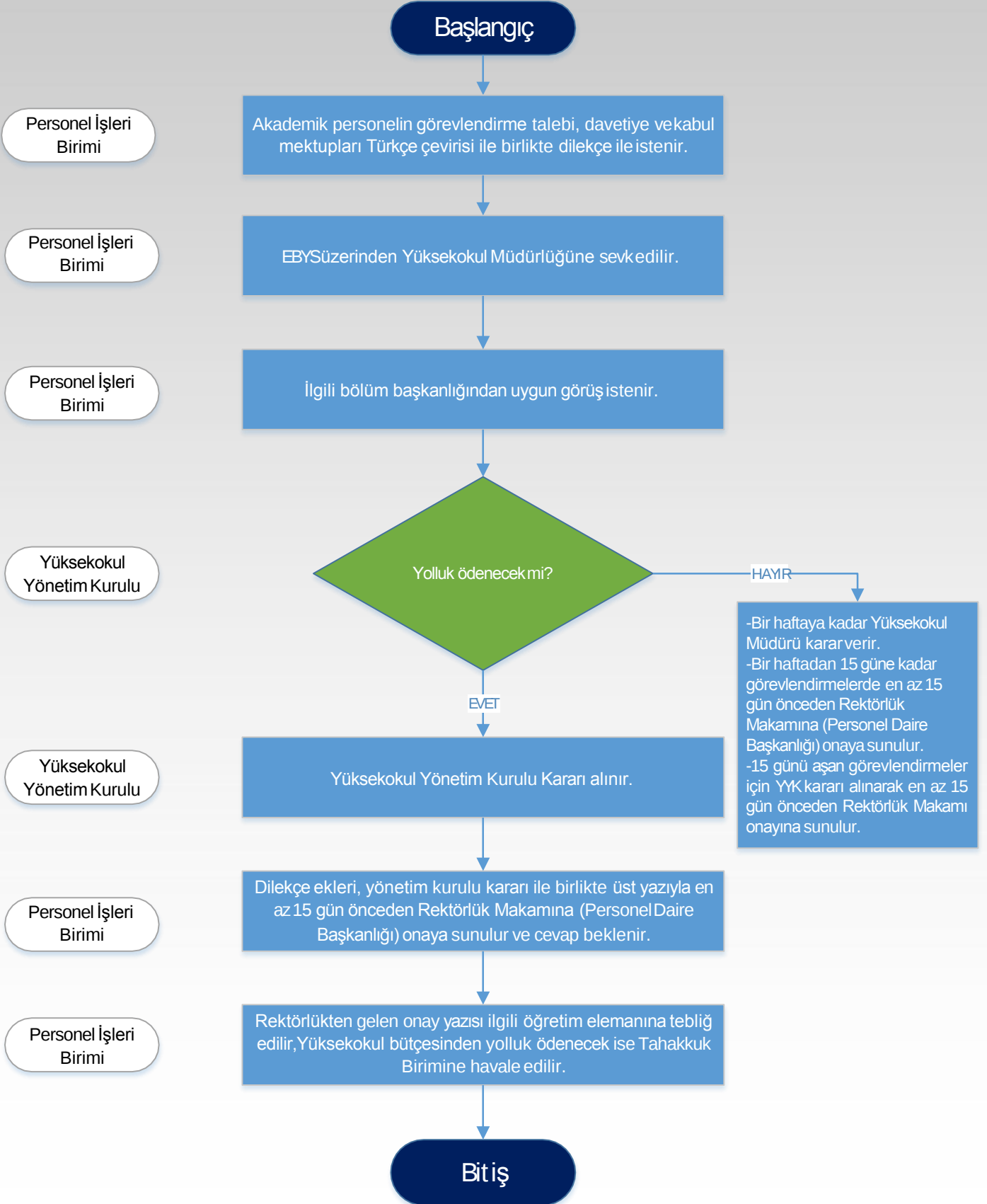


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



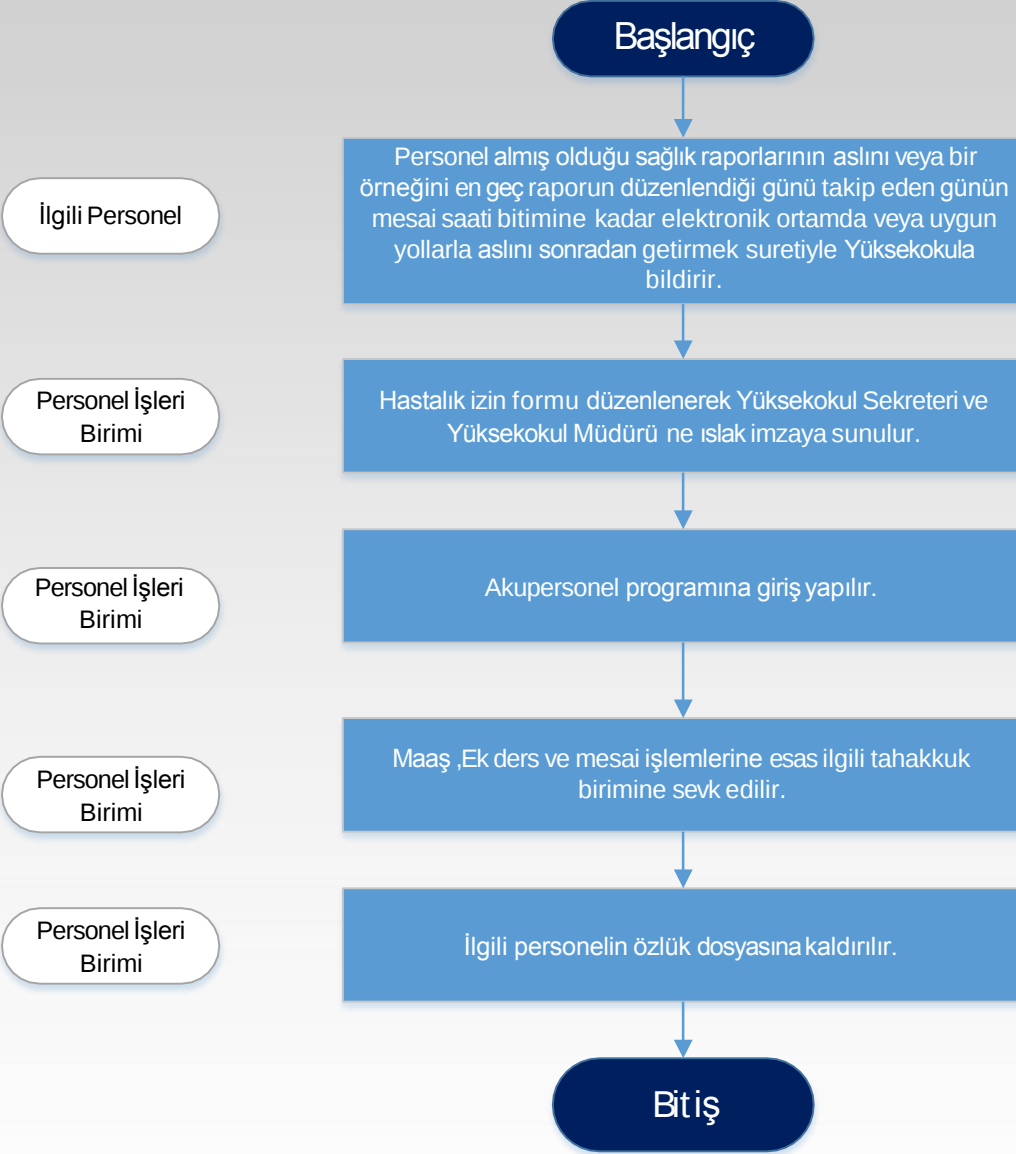


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hastalık İzni İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



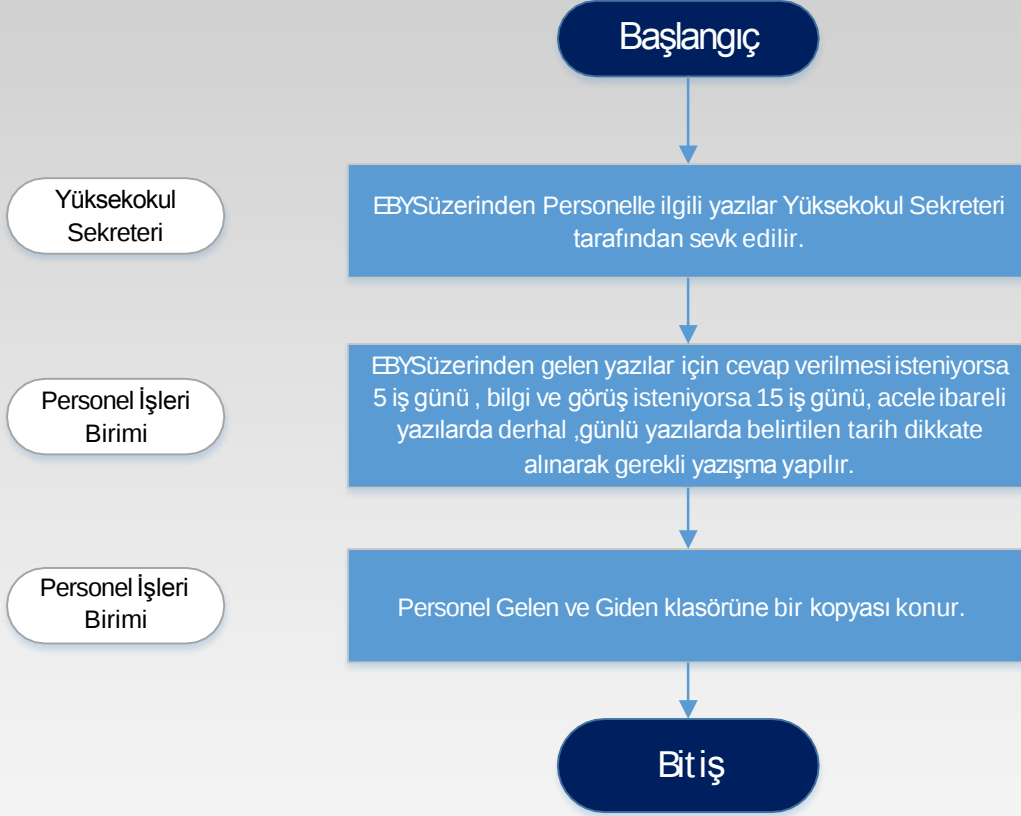


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



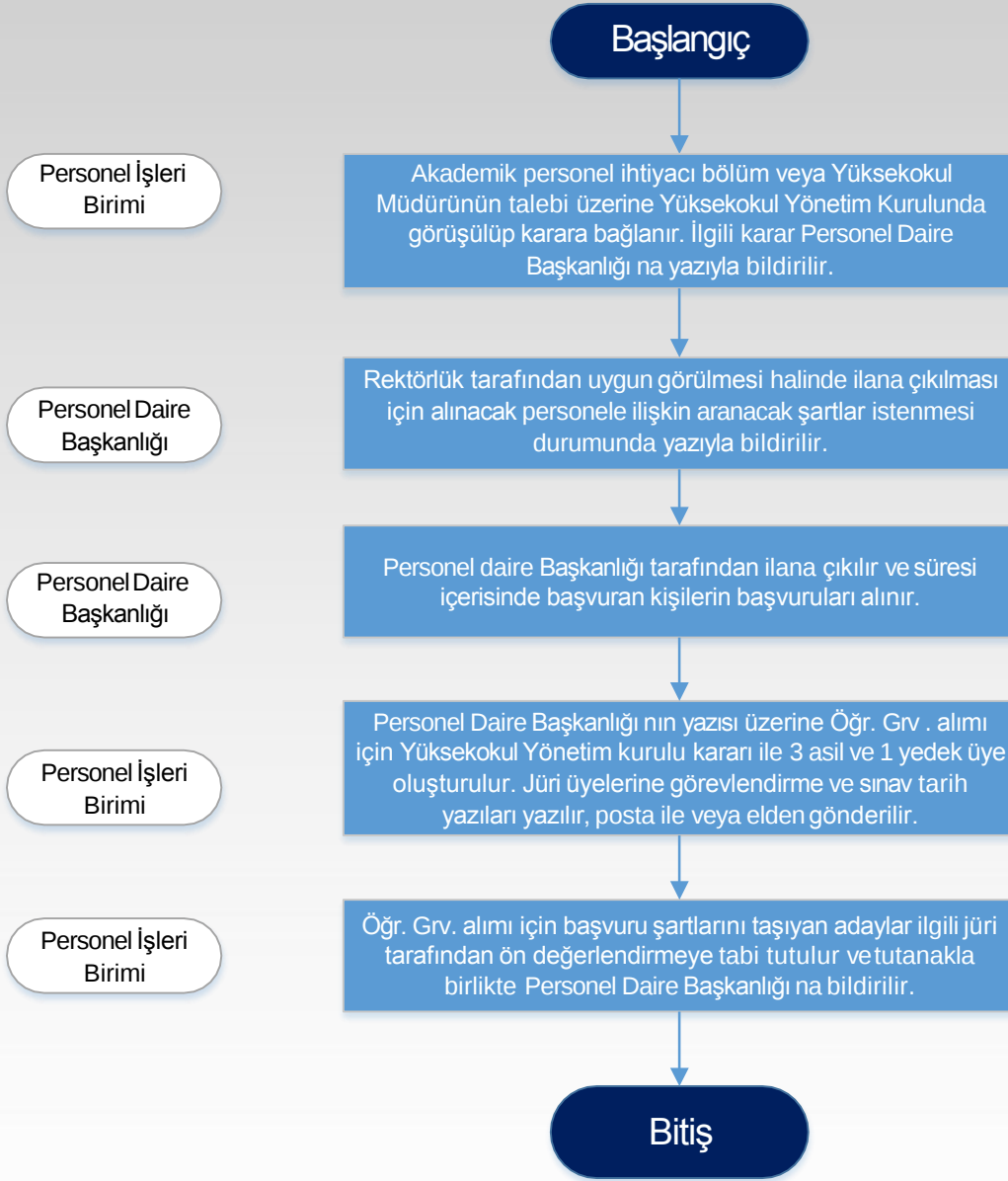


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personel Alımı	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



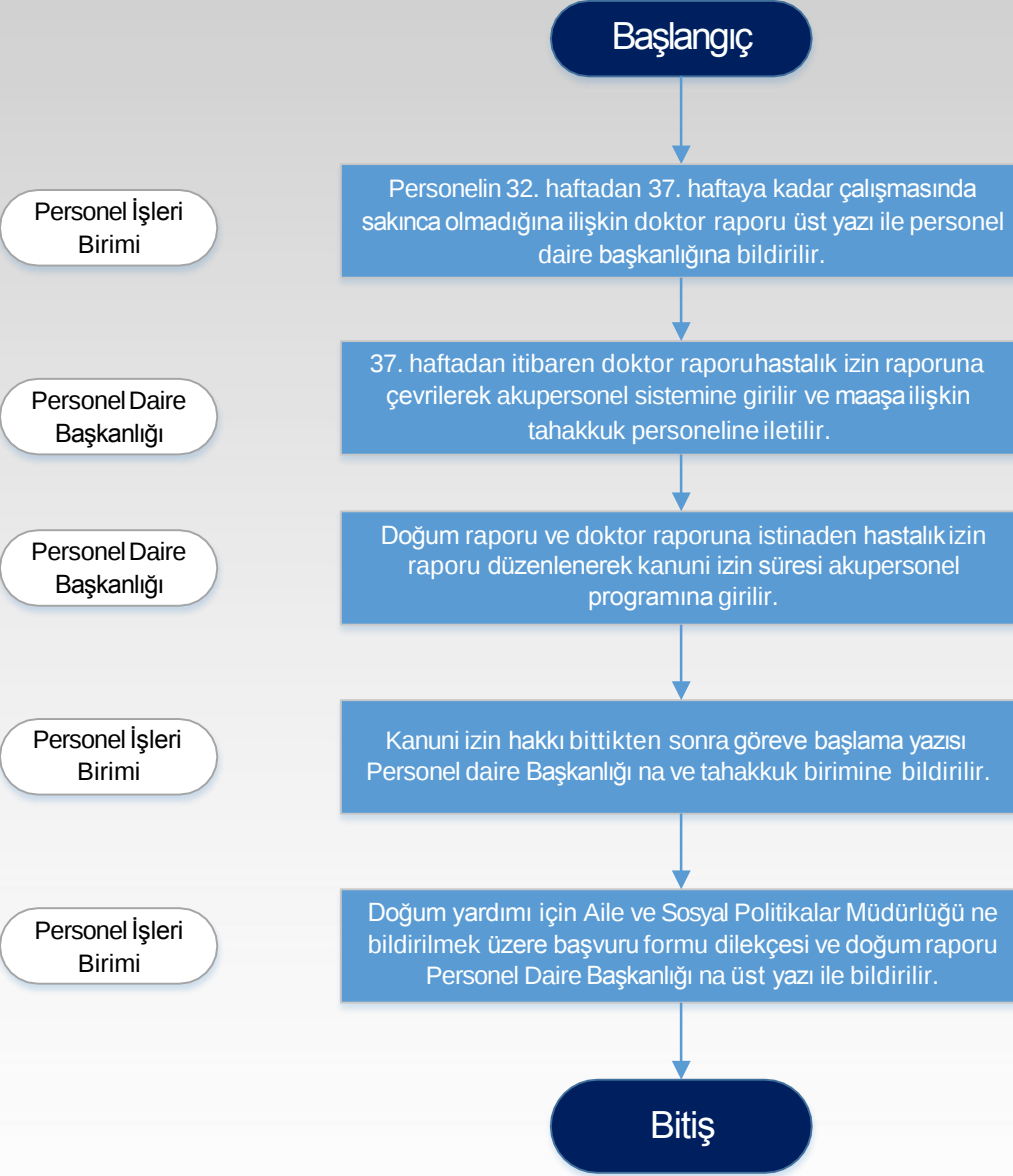


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Doğum Öncesi, Sonrası ve Doğum Yardımı İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



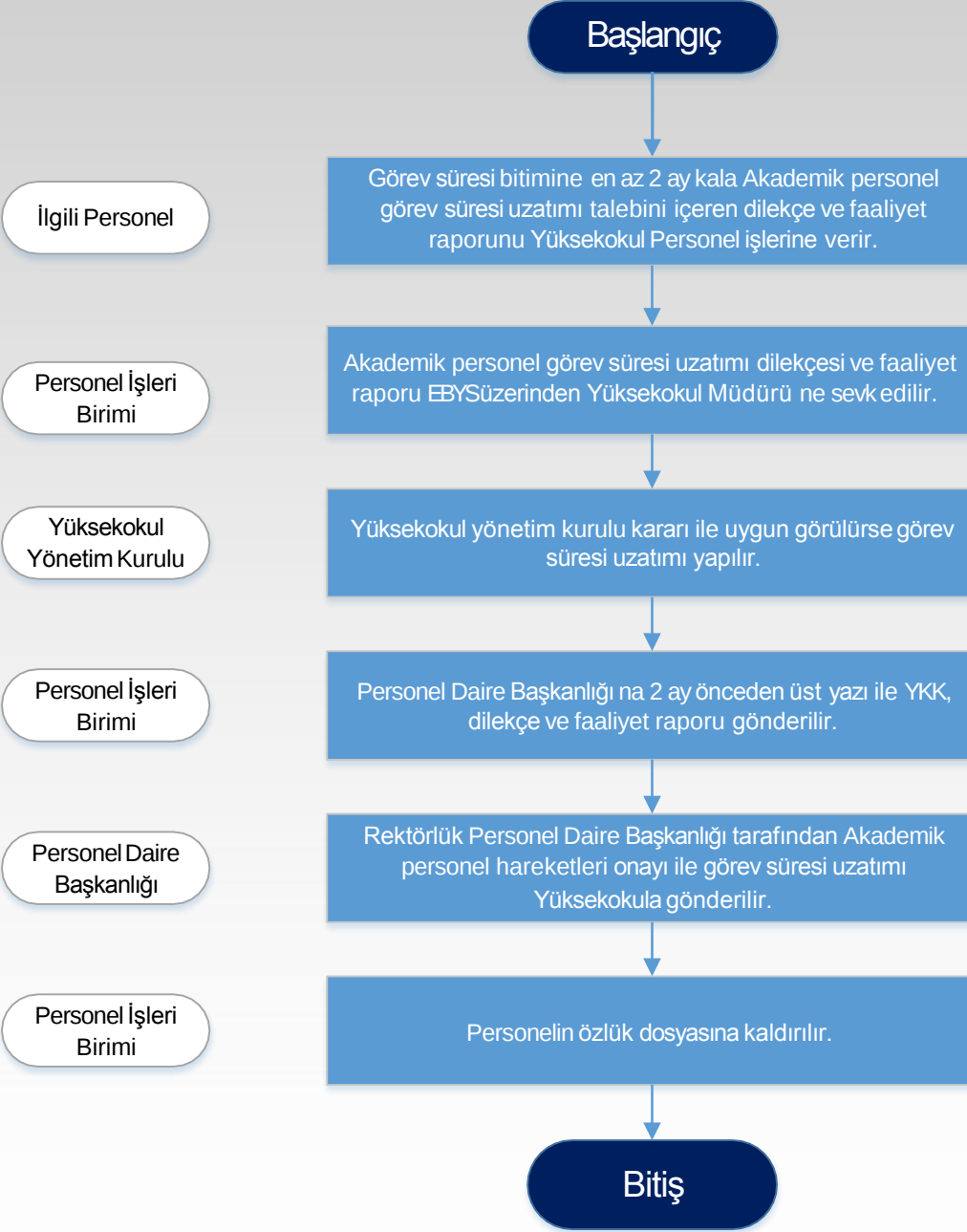


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



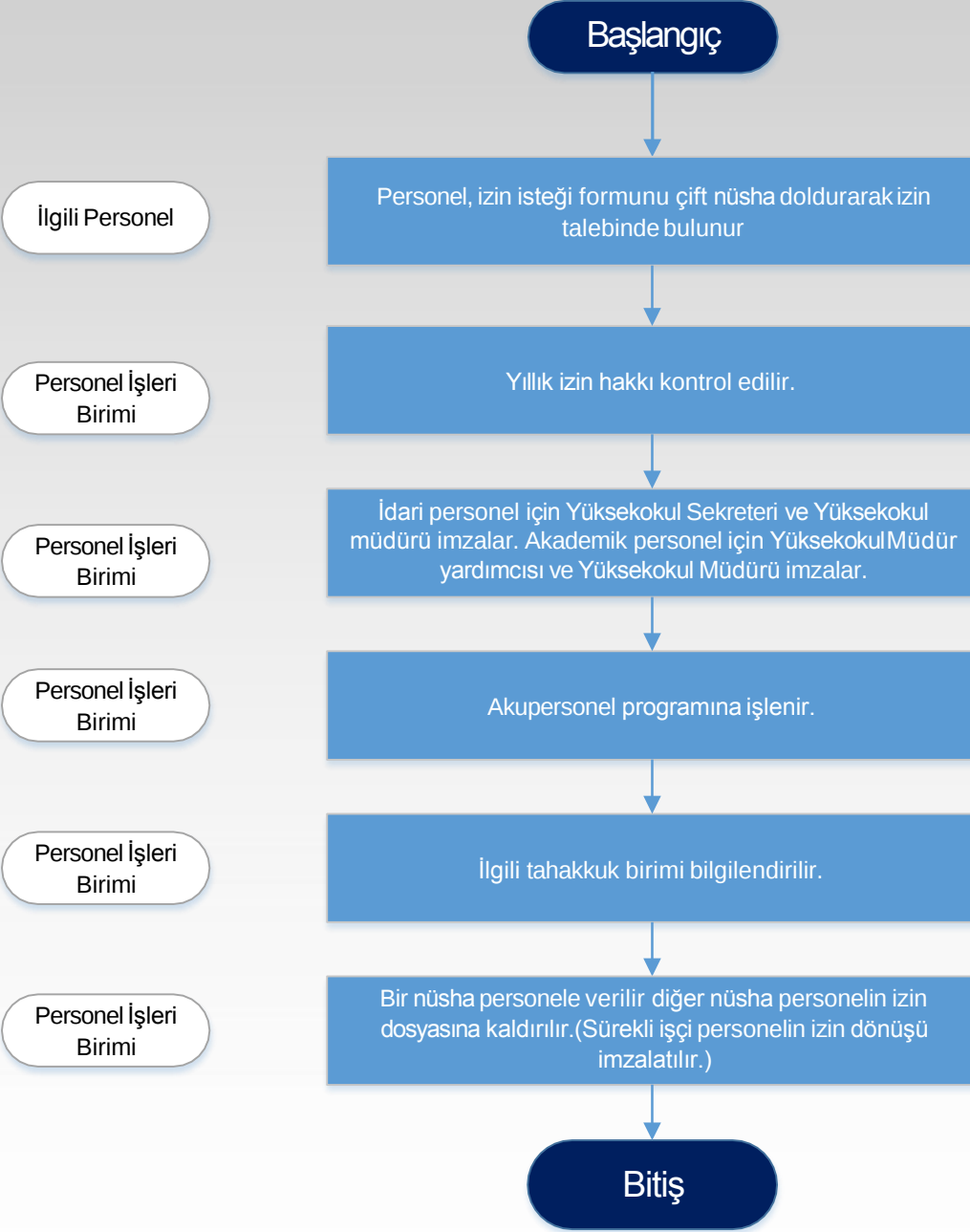


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıllık İzin İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



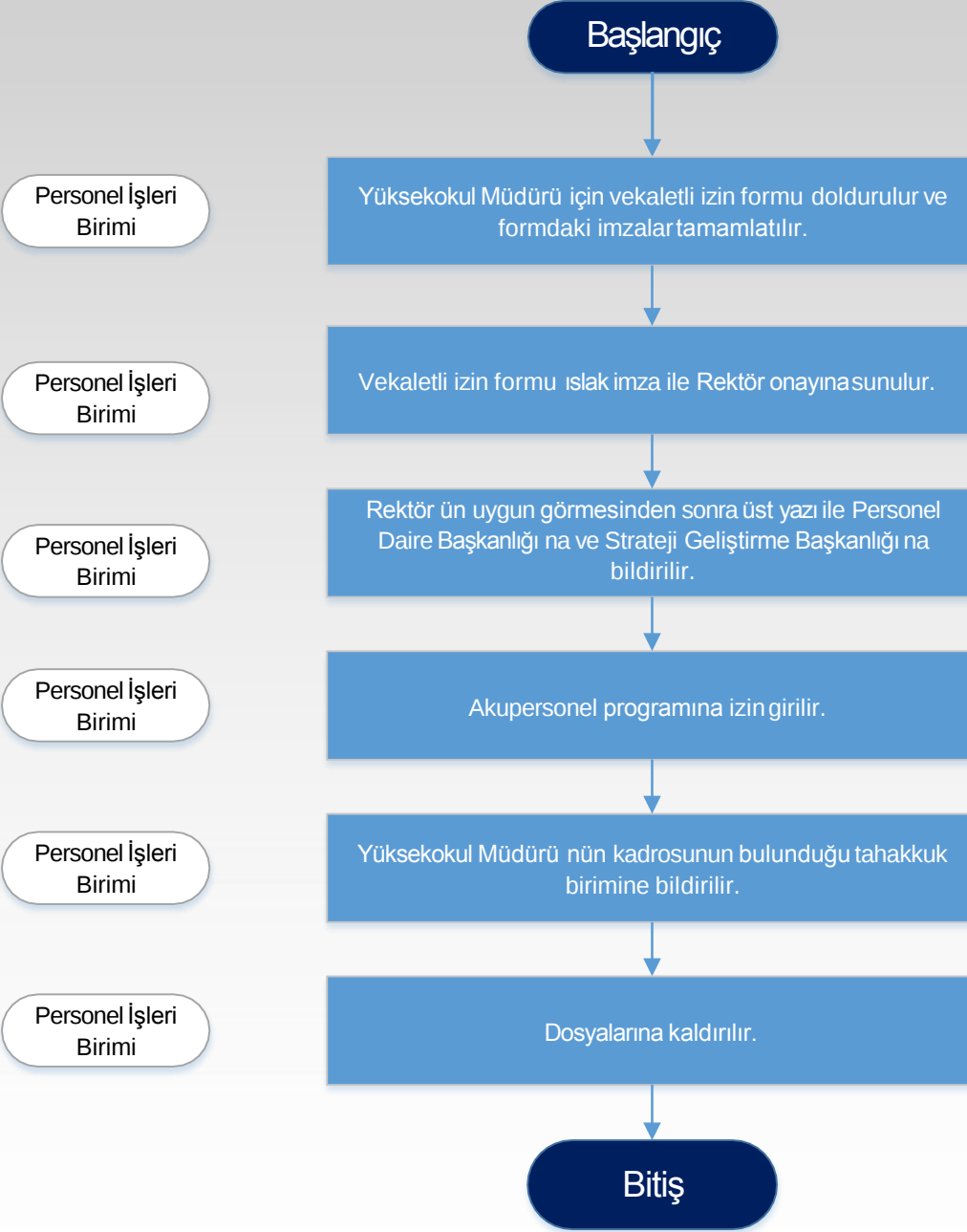


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Vekaletli İzin İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



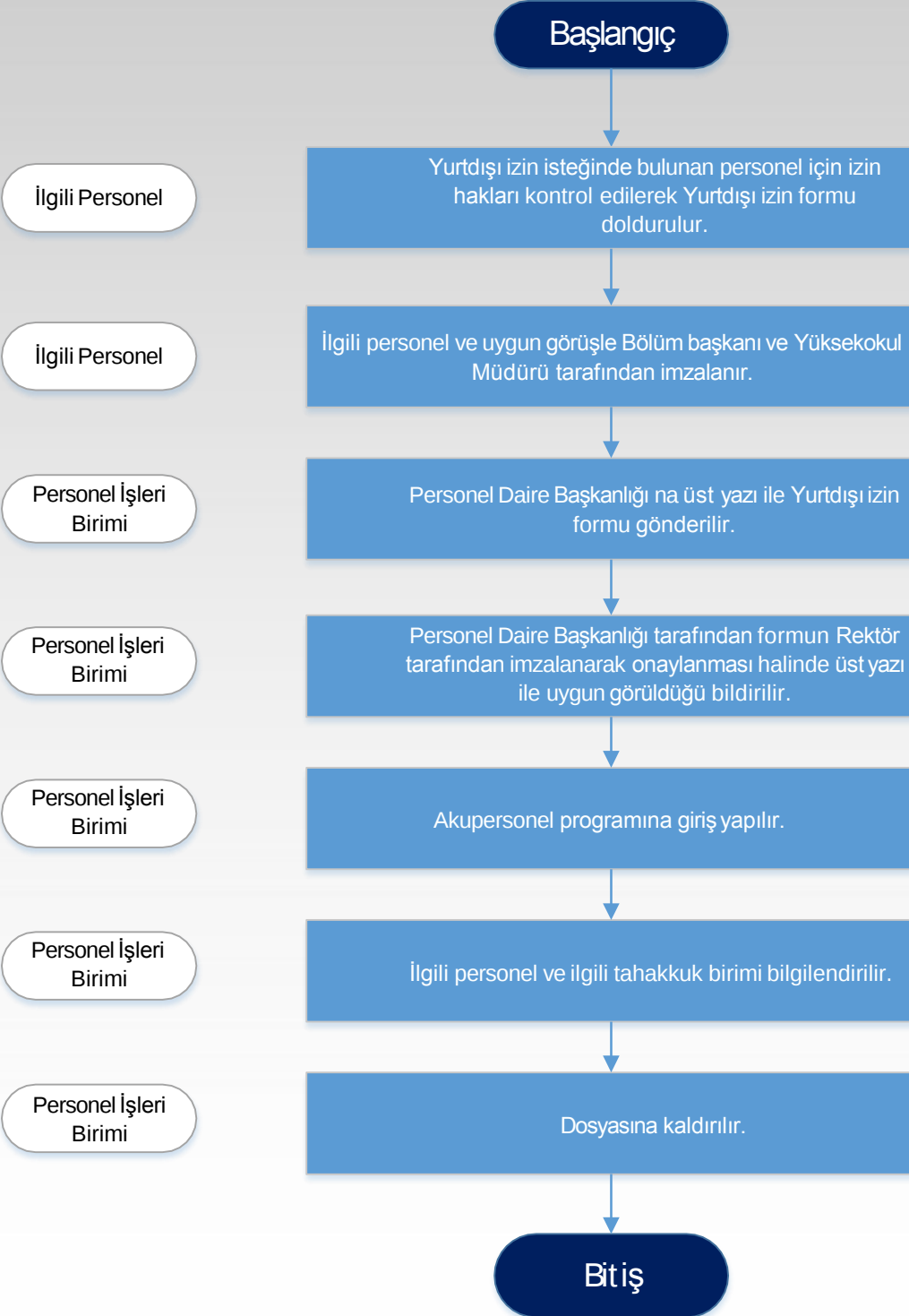


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yurtdışı İzin İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



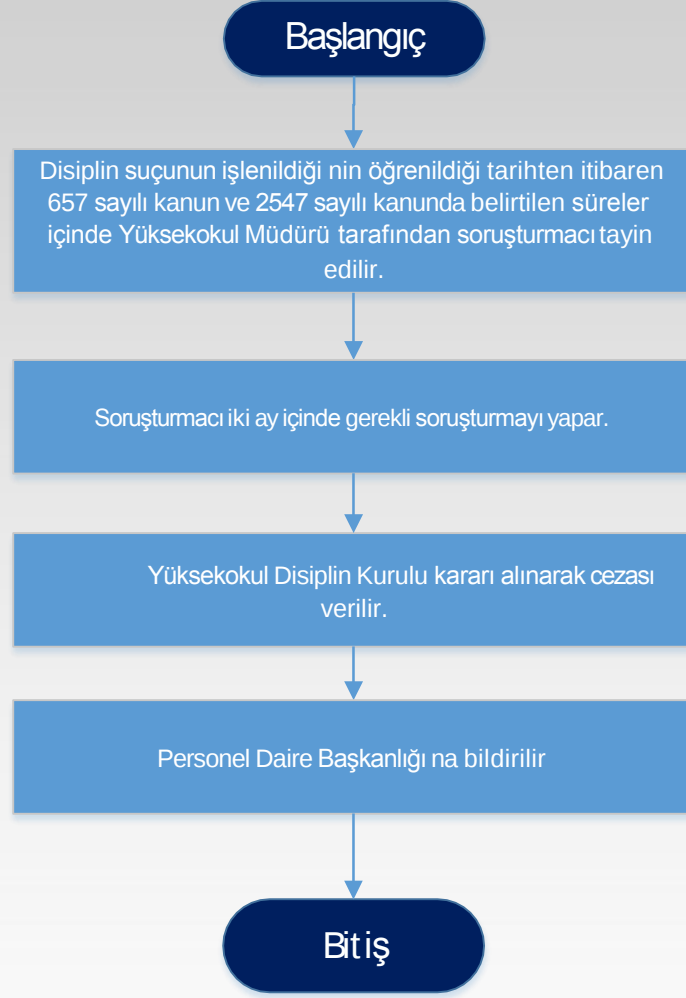


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Disiplin İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



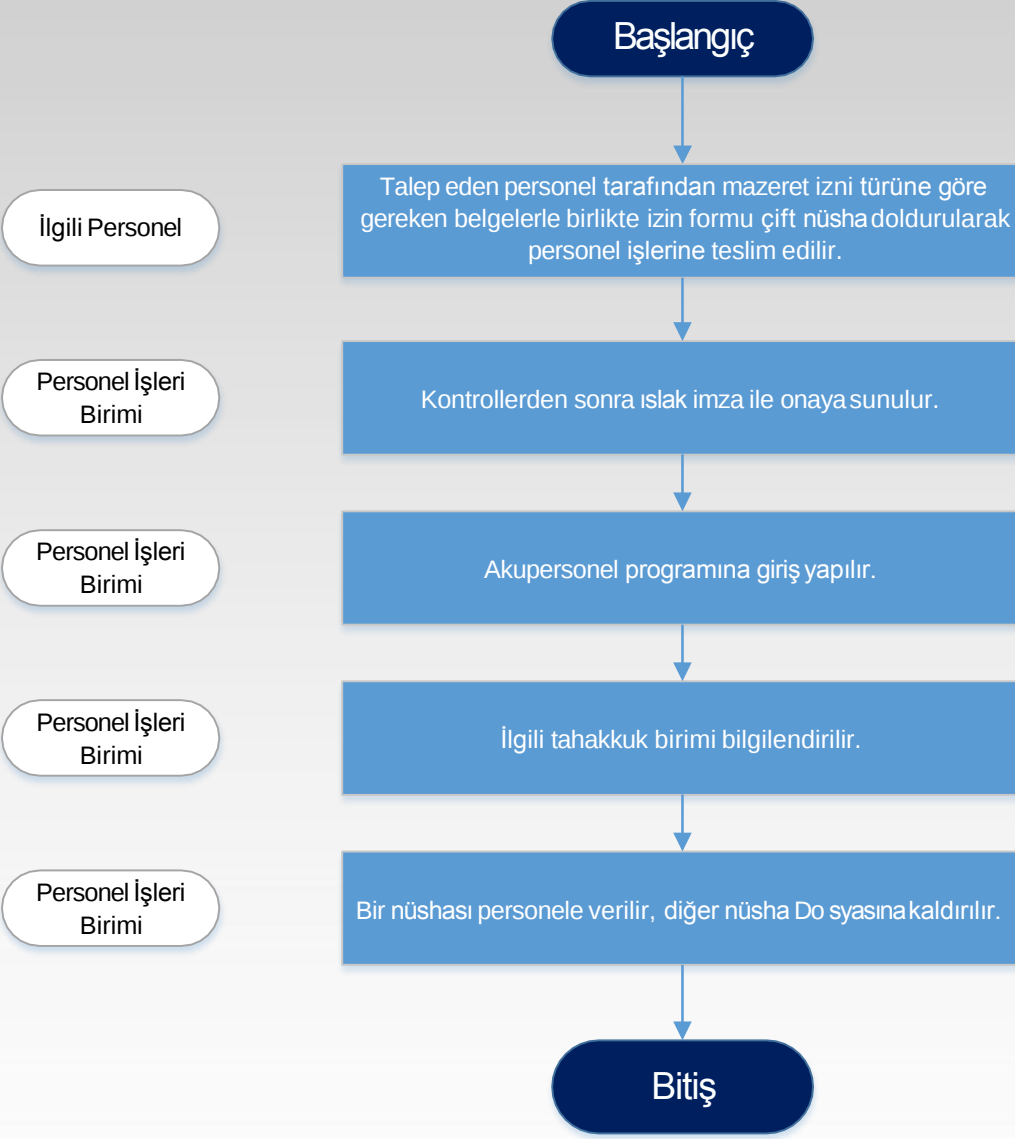


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret İzni İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



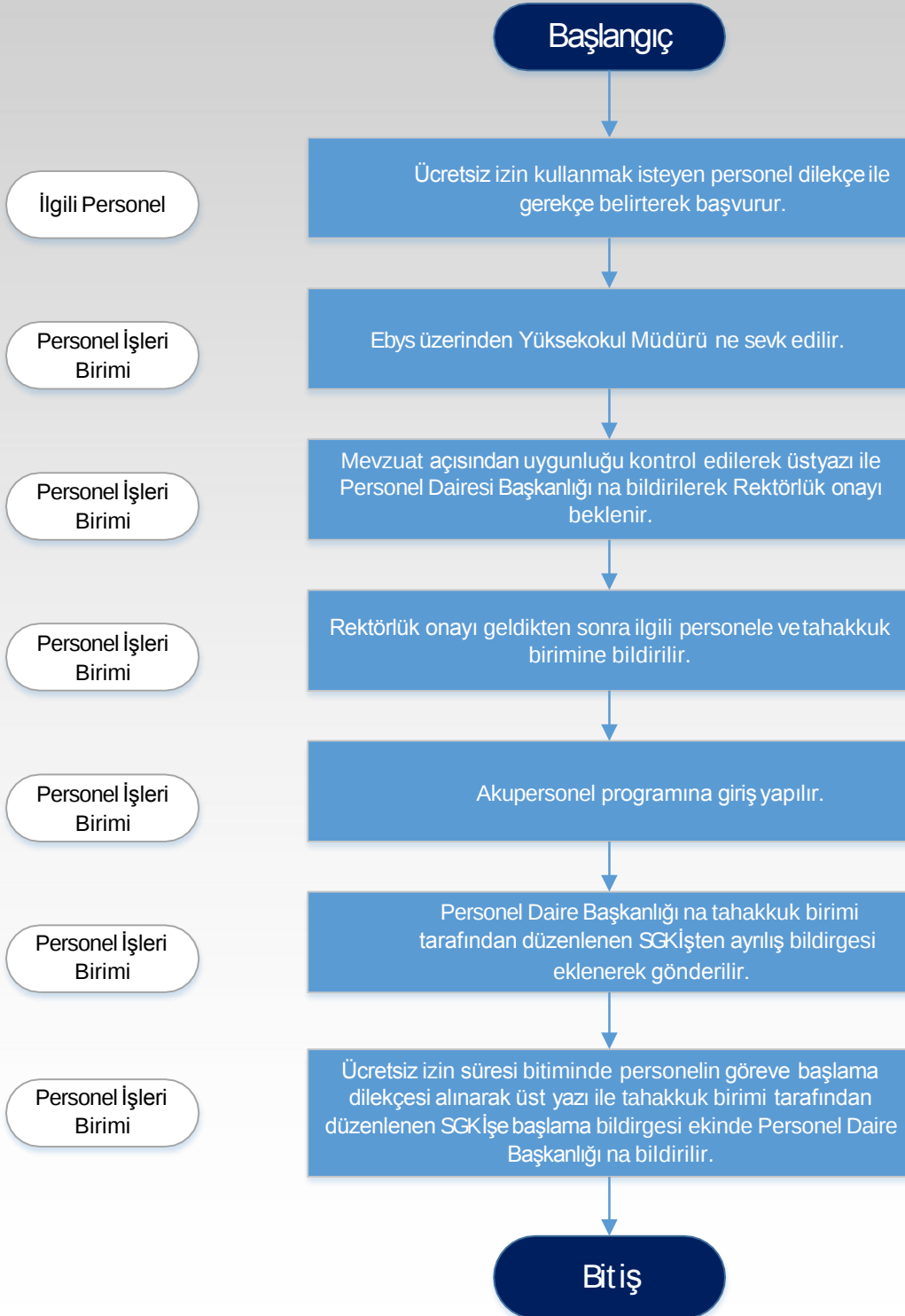


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ücretsiz İzin İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



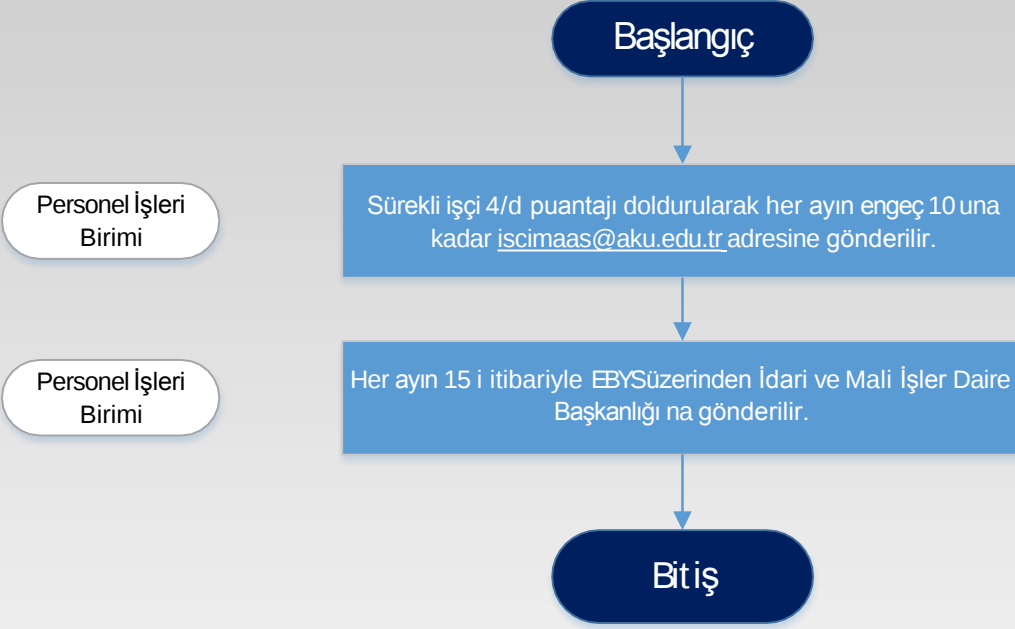


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sürekli İşçi Puantajı	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

14 Günlük Maaş Farkı

1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

14 günlük maaş farkı Kamu Bilgi Sistemi (KBS) modülüne girilerek hesaplaması yaptırılır.

Tahakkuk Birimi

14 günlük maaş bordrosu alınarak kontrol edilir.

Tahakkuk Birimi

Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Heseplama ekranından Bodro İcmal, Ödeme Emri ve Gerçekleştirme Görevlisine gönder butonları tıklanır.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve Harcama, yetkilisine gönder tıklanır ve muhasebe yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir.

Tahakkuk Birimi

Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Maaş Raporları kısmından dökümler alınarak 1 i Birimde 1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi).

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EVE

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nın Global programına girişleri yapıp alınan giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

Tahakkuk Birimi

Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EVE

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

Banka dosyası KBS üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir

Tahakkuk Birimi

İşlemi Biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

Bitiş

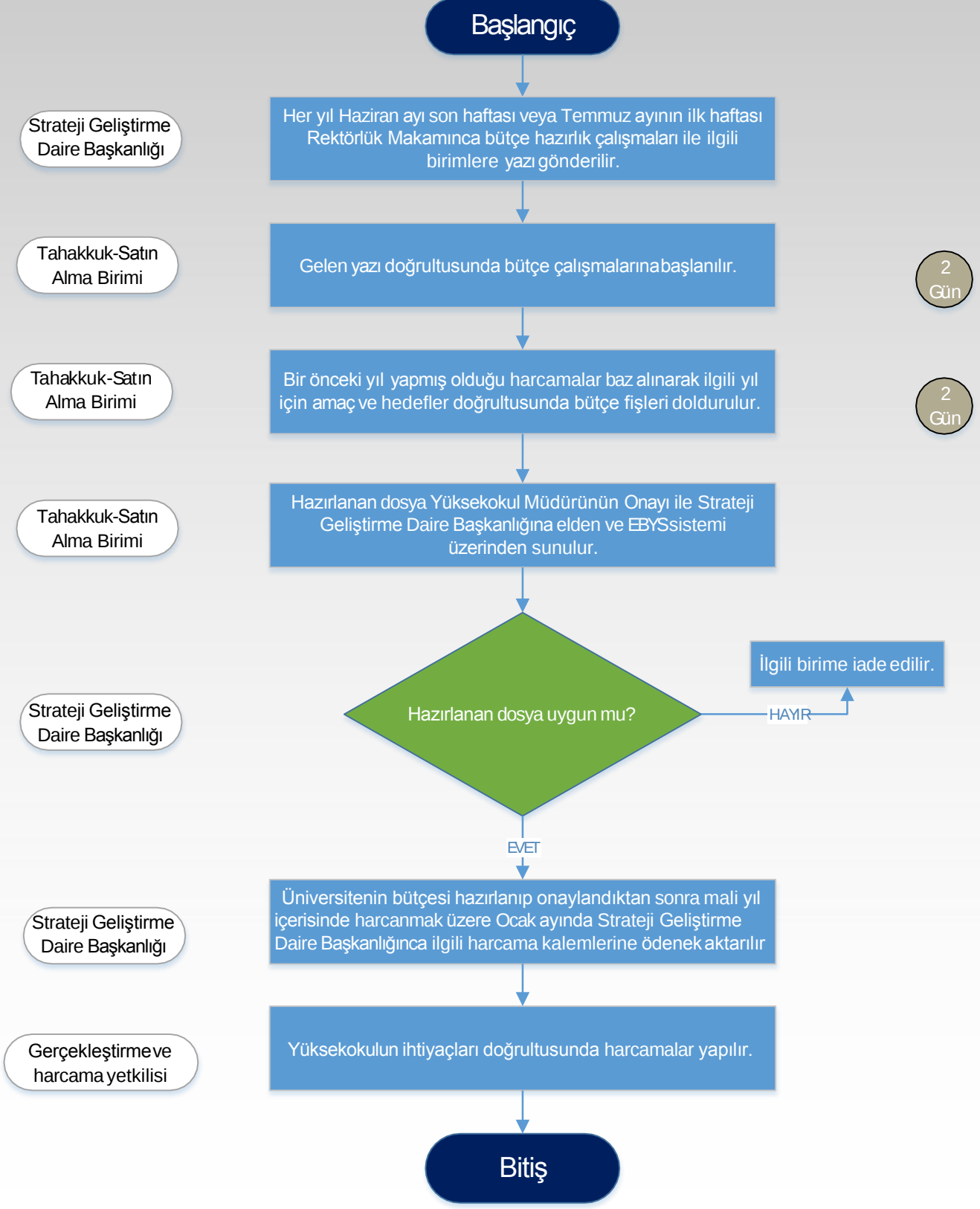


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Bütçe Hazırlama İşlemleri	4 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Ek Ders Ödemesi İşlemleri

2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Dönem başlarında ders programı girilen ek ders programında ek ders ücreti ödenecek öğretim elemanlarının izin, raporlu, telafi girişleri ayın son gününe kadar girişlerin yapılması gereklidir.

Ayın 1 ile 31 arası

Tahakkuk Birimi

Ayın ilk haftası ek ders programı hesaplanır. Kontrol edilerek puantaj çizelgesi, bordro ve banka listesinin çıktıları alınır.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden ödeme emri kesilir Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisinin sistem üzerinden onayına gönderilir.

20 Dk.

Harcama Yetkilisi

Harcama usullere uygun mu?

HAYIR

EVE

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS sistemi üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan ödeme dosyasının düzenlenir.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.

10 Dk.

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafı ve ekleri tamam mı?

HAYIR

EVE

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

10 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

Birime iade edilir.

HAYIR

EVE

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sözleşmeli bankaya ödenecek tutar aktarılır.

Tahakkuk Birimi

Yüksekokulumuz banka hesabı üzerinden ek ders ücreti ödenecek personelin hesaplarına ücretleri aktarılır.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

Bitiş

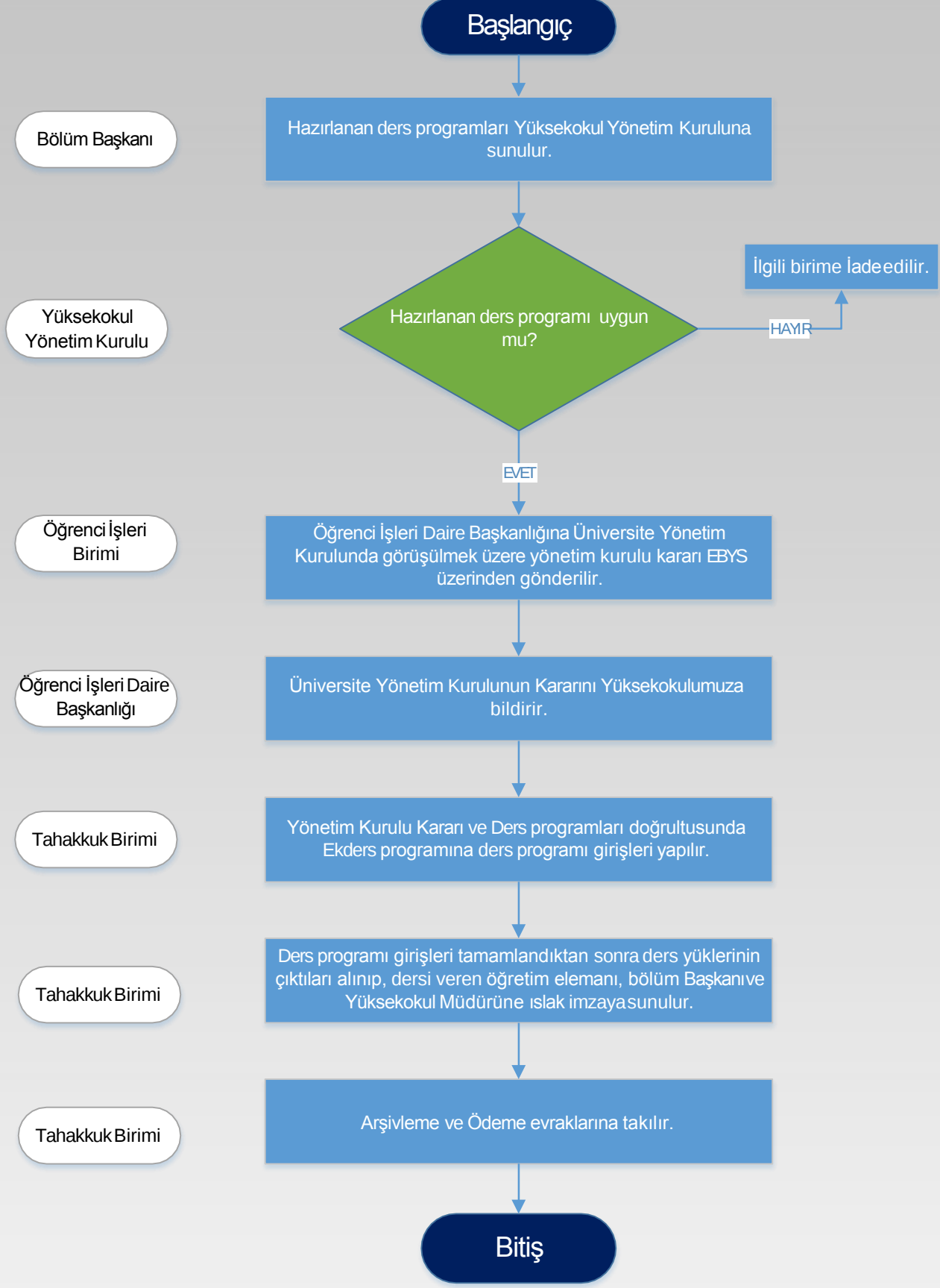


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Programının EkDers Programına Girilmesi	5 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Giyecek Yardımı İşlemleri	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Maliye Bakanlığı tarafından ilgili yıla ait nakden yapılacak giyim yardımına ilişkin Genelge ve fiyat listesi yayımlanır.

Tahakkuk Birimi

Personele verilecek olan giyecek yardımı listesi ile ilgili Rektörlük Onayı gelir.

Tahakkuk Birimi

KBS programından giyecek yardımı alacak personele ait bilgilerin girişleri yapılır.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra giyecek yardımı ekranından onaylar ve Harcama, yetkilisine gönderilir.

Tahakkuk birimine iade edilir.

HAYIR

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra giyecek yardımı ekranından onaylar ve Harcama, yetkilisine gönderir.

Tahakkuk birimine iade edilir.

HAYIR

Tahakkuk Birimi

Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Giyecek Yardımı kısmından dökümler alınarak 1 i Birimde 1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır (Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi , , Giyecek Yardımı Bordrosu, Rektörlük oluru).

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan giyim yardımı dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

EYET

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

Tahakkuk Birimi

Giyecek Yardımı dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EYET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Giyecek Yardımı KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

Banka dosyası KBS üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir.

Tahakkuk Birimi

İşlemi Biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kişi Borcu İşlemleri	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin, herhangi bir sebeple fazla ödeme yapıldığı tespit edildiğinde, yersiz ödenen tutarın ilgiliden tahsili için kişi borcu işlemleri başlatılır.

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk birimince gerekli inceleme yapılır ve Kişi Borcu tabloları hazırlanarak yersiz ödenen tutar yasal faizi ile birlikte ilgili kişi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.

Tahakkuk Birimi

Kişi Borcu tabloları ve banka dekontu, üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYSile gönderilir.

Tahakkuk Birimi

Evrakların birer örnekleri tahakkuk işleri birimince dosyasına kaldırılır.

Bitiş

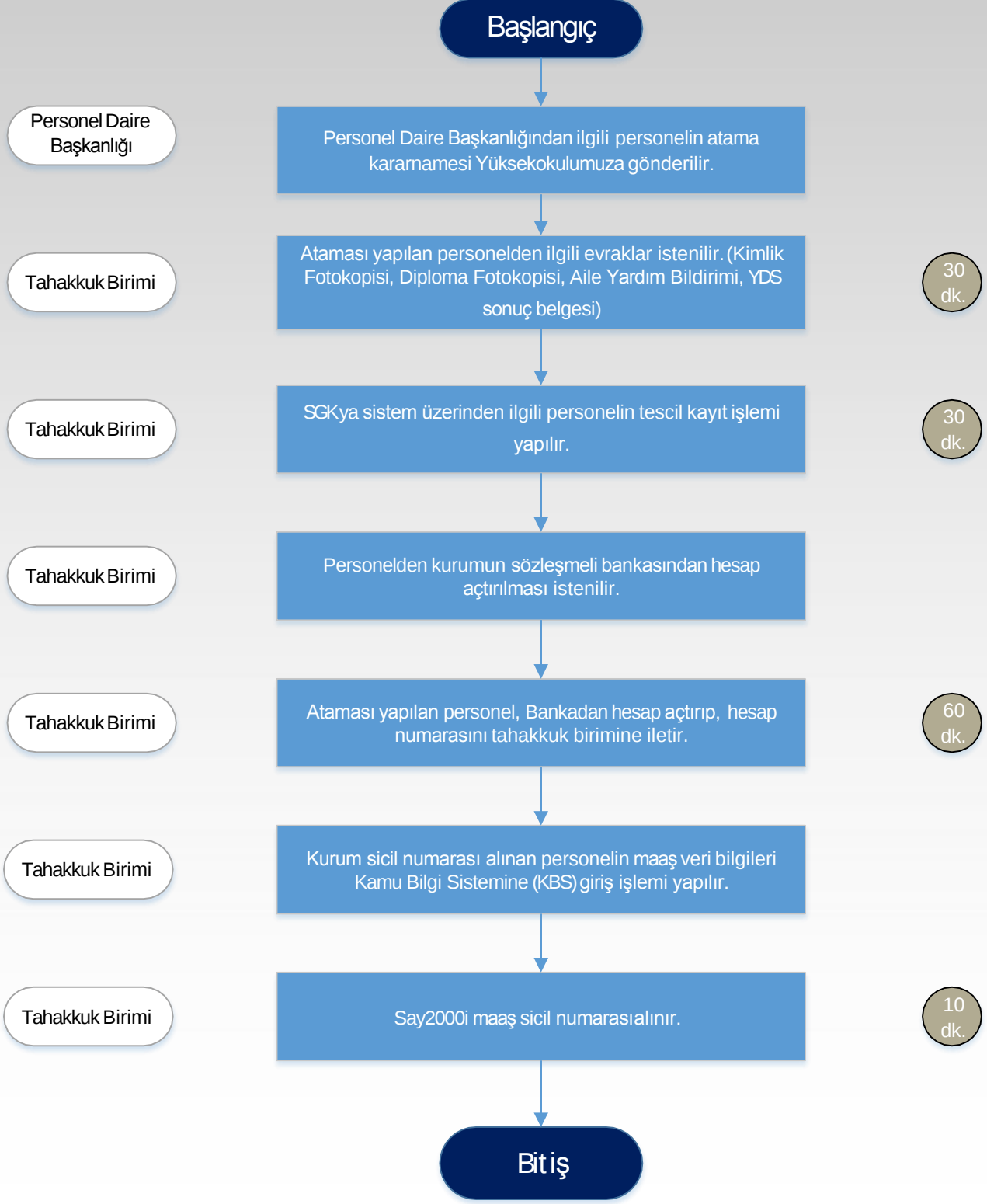


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Atama İşlemleri	2 Saat 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Personel Maaş İşlemleri

30 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Personel Daire Başkanlığı tarafından Yüksekokulumuzdan maaş alan personele ait resmi evrakların (terfi, kademe, kıdem, atama vb) gelmesi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk birimin de toplanan bu belgeler her ayın 5 ile 8'i arasında Kamu Bilgi Sistemine (KBS) Yeni maaş Bilgi Girişi Modülünün alt sekmesinde bulunan Maaş bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk Birimi

Personelin icra, kefalet , nafaka, rapor vb kesintilerin (KBS) Yeni maaş Bilgi Girişi Modülünün alt sekmesinde bulunan Maaş bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk Birimi

KBSden maaş hesaplaması modülünden maaş hesaplaması yapılır.

Tahakkuk Birimi

Maaş bordrosu alınarak kontrol edilir

Tahakkuk Birimi

Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından Bodro İcmal, Ödeme Emri ve Gerçekleştirme Görevlisine gönder butonları tıklanır.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBSprogramı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından onaylar ve harcama, yetkilisine gönder tıklanır.

Tahakkuk birimine iade edilir.

Harcama Yetkilisi

KBSprogramı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından onaylar ve Muhasebe, yetkilisene gönderir

Tahakkuk birimine iade edilir.

Tahakkuk Birimi

Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBSMaaş Raporları kısmından dökümler alınarak 1 i Birimde 1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, bordro İcmal, Bodro Özet Dökümü, Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi, Sendika Aidatı Listesi ,Kefalet Aidatı, Personel Bildirimi , Yabancı Dil Tazminatı, İcra Kesinti Listesi, Terfi Listesi,).

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

Tahakkuk birimine iade edilir.

HAYIR

EYET

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

Tahakkuk Birimi

Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EYET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş Dosyası KBSüzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

Banka dosyası KBSÜzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir

Tahakkuk Birimi

İşlemi Biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

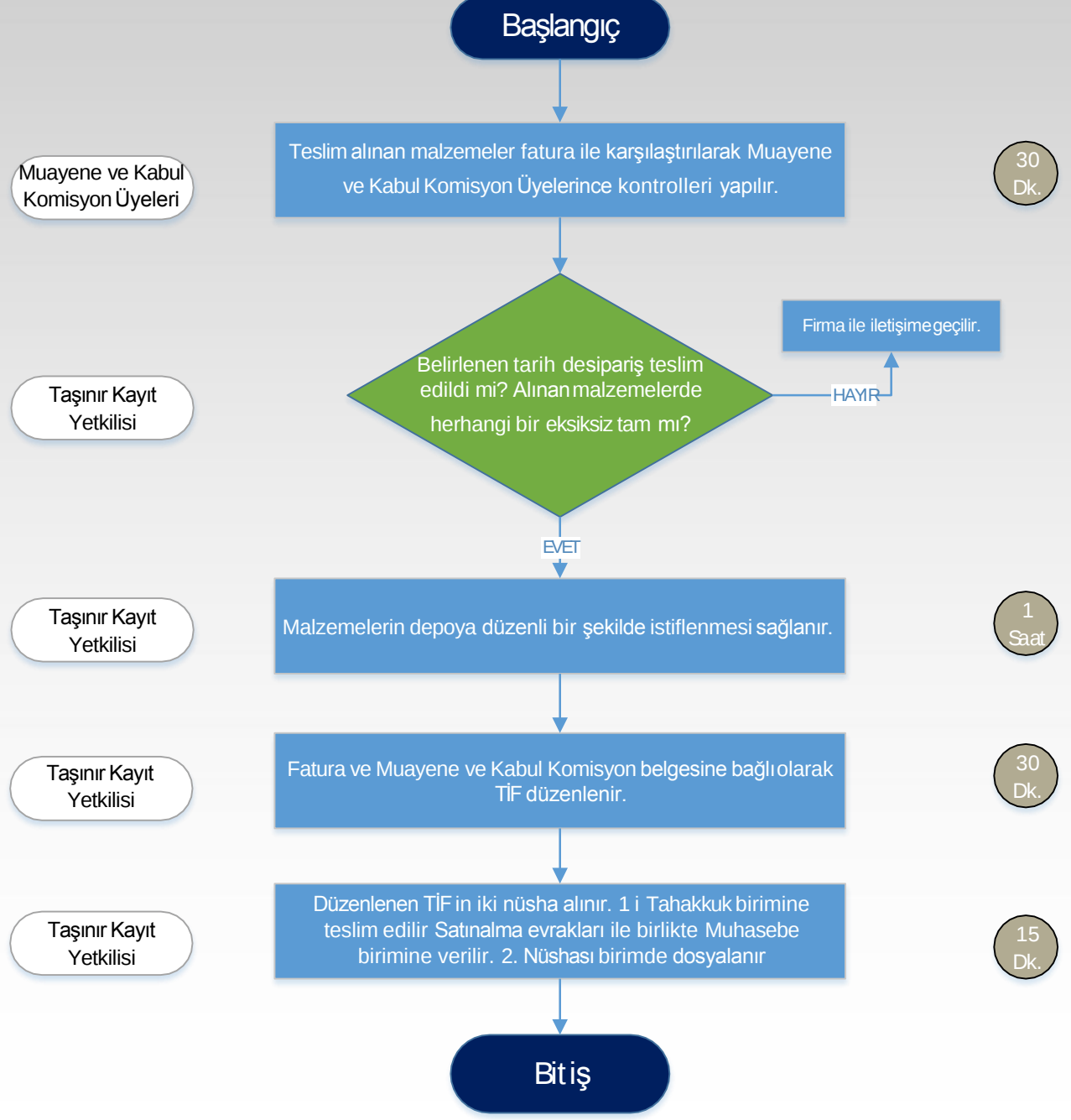
Satın Almada Taşınır Girişi

2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Alma İşlemleri	6 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Talebin gerçekleşmesi.

1
Gün

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Talebe, Yüksekokul Sekreteri Veya Yüksekokul Müdürünün
Uygunluğuna Karar Verme Süreci.

HAYIR

Talep iptal olur.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Talebin Uygun Olduğuna Karar Verilmesi Durumunda Satın
Alma Personeline Havale Edilmesi.

30
Dk.

Satın Alma Personeline havale edilen talebin satın alma ön
izni ve onayının alınması.

Talebin piyasa araştırmasının yapılması.

1
Gün

Teklif Mektupları süresi içinde
teslim alındı mı?

HAYIR

Süresi içinde teslim
edilmeyen teklif
mektupları işleme
alınmaz.

3
Gün

E
E
V
T

Gerçekleştirme
Yetkilisi

Talebin firmaya siparişinin verilmesi.

İlgili firmaca talep edilen malın birime teslim edilmesi.

Tahakkuk Birimi

Talep edilen malın muayene kabul tutanağı ile kabul
edilmesi.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden taşınırın kayıt edilmesi.

Tahakkuk Birimi

EKAP girişin yapılması.

Tahakkuk Birimi

MYS Girişinin yapılarak ödeme emrinin oluşturup, sistem
üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine
gönderilmesi.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

MYS sistemi üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra
onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir.

HAYIR

Birime iade edilir.

E
E
V
T

Tahakkuk Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan ödeme dosyasının
düzenlenmesi.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkililerine sunulur.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm
parafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

Birime iade edilir.

E
E
V
T

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı'nın global programına girişleri yapıp alınan Giriş
numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

Tahakkuk Birimi

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Ödeme emri belgeleri Muhasebe
Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

HAYIR

Birime iade edilir.

E
E
V
T

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi
gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

İlgili firmaya ödeme yapılır.

Tahakkuk Birimi

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına
göre dosyalanır.

Bitiş

Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.

İlgili mevzuata göre cari yıla ilişkin belirlenen limitler dahilinde Harcama Yetkilisi; limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı onay verir.

Talebin uygun görülmesi halinde Malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/birime üst yazı ile gönderilir.

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından KBS Taşınır Kayıt sistemi üzerinden düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF'lerin birer sureti SGDB na gönderilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş



Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

Komisyon malzemelerin durumunu tespit eder

Mevzuata göre hurda düşümü için mali yılda limit belirtilmişse, limit dahilinde Harcama Yetkilisi, limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı tarafından onay alınarak Kayıttan düşme teklif onay tutanağı düzenlenir.

Hurdaya ayrılması uygun görülen mal ve malzemeler için TKYS Programından hurdaya ayırma çıkış TİF i düzenlenir.

Düzenlenen çıkış TİF i ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarımızdan çıkarılması sağlanır.

İlgili evraklar dosyaya takılarak arşivde saklanır.

Bitiş

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Tüketim Çıkış İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Birimlerin ihtiyaçlarına göre Birim İstek Yetkilisince
düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.

İstenen taşınır lar depo
mevcutlarında yeterli miktarda var
mı?

EVE
T

H AYI
R

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi
üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek
talebin tamamı karşılanır.

Depo mevcutları dikkate alınarak TİF
düzenlenip bir miktar karşılanır

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi
üzerinden alınan Tüketim malzemelerine ait
Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık
dönemler itibarıyla düzenlenerek SGDB
gönderilir.

Karşılanamayan miktarlar satınalma
yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine
bildirilir

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti
standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş



Mal Teslim Alma İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Satın alma birimi tarafından düzenlenen fatura ve muayene kabul komisyonu olurları Taşınır Giriş Yetkilisine gelir.

Mal ve malzemeler kontrol edilerek depoya alınır.

Fatura bilgilerine göre KBS sistemi programına alınan mal ve malzemeler için TİF giriş belgesi oluşturulur.

TİF Giriş belgesi 3 nüsha alınarak bir tanesi dosyada diğerleri Ödeme Emri Belgesi ekine konulmak üzere Satınalma Memuruna verilir.

Bitiş



Zimmet Verme İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yüksekokul Demirbaşları talep ve ambar durumuna göre ilgili personele teslim edilir. Demirbaş teslim belgesi düzenlenir.

TKYS üzerinden düzenlenen teslim belgesi teslim alan ve teslim eden tarafından imzalanarak, malzeme teslim edilir.

Belgeler ilgili dosyalara takılır.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Zimmet Düşme

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Birimlerden/kişilerden gelen iade edilecek taşınır lar kontrol edilir.

Taşınır lar eksik veya arızalı mı?

HAYIR

Zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınır lar depo kayıtlarına alınır ve düzenlenen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.

EVET

Teknik Komisyon kurularak, taşınır ın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor düzenlenir.

HAYIR

Taşınır lar eksik veya arızalı ise kişisel kusur söz konusu değilse Zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınır lar depo kayıtlarına alınır ve düzenlenen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.

Kusur kişisel kaynaklı mı?

EVET

Taşınır ın rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.

Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

İlgili evraklar dosyaya konur.

Bitiş



Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim
İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Her yıl Üç (3) er aylık periyotlar halinde (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) TKYS den tüketim malzeme dönem çıkış raporunun alınarak imzalanır.

Düzenlenen çıkış TİF in aslının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek muhasebe kayıtlarımızdan çıkarılması sağlanır.

Bitiş



Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Aralık ayında Yüksekokul Sekreteri tarafından Sayım Komisyonu belirlenir.Harcama yetkilisince komisyon onaylanır.

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.

Eksik varsa TİF düzenlenerek çıkış, fazla varsa TİF düzenlenerek giriş işlemi yapılır.

SGDB hesapları ile Yüksekokul kayıtları karşılaştırılır.

Hesaplar tutmuyorsa tek tek kontrol edilerek hata tespit edilir ve düzeltme işlemi yapılır.

Hesaplar tuttuktan sonra Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanak vb. belgeler hazırlanır.

Müdür onayından sonra SGDB ye gönderilir.

Bitiş