



T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL

GÖREV TANIMLARI

VE

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Aralık 2018

T.C. AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ORGANİZASYON ŞEMASI

MÜDÜR

YÜKSEKOKUL KURULU

YÜKSEKOKUL
YÖNETİM KURULU

MÜDÜR YARDIMCISI
(EĞİTİM-ÖĞRETİM
İŞLERİ)

MÜDÜR YARDIMCISI
(İDARİ MALİ İŞLER)

BÖLÜMLER

FAKÜLTE SEKRETERİ

Yabancı Diller

Yönetici Sekreterliği

Personel İşleri

Öğrenci İşleri

Tahakkuk ve Satın Alma

Taşınır Kayıt ve Kontrol

Yardımcı Hizmetler

KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
YYK	Yüksekokul Yönetim Kurulu
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
TİF	Taşınır İşlem Fişi
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KPHYS	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
MYS	Yeni Harcama Yönetim Sistemi
BUMKO	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SAY2000i	Maliye Bakanlığı Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi

GÖREV TANIMLARI

Yüksekokul Müdürü
Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler)
Yüksekokul Yönetim Kurulu
Yüksekokul Kurulu
Bölüm Başkanı
Anabilim Dalı Başkanı
Öğretim Görevlisi
Yüksekokul Sekreterliği
Muayene Kabul Komisyonu
Satın Alma Komisyonu
Yönetici Sekreteri
Öğrenci İşleri Görevlisi
Personel İşleri Görevlisi
Tahakkuk İşleri Görevlisi
Satınalma Memuru
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Hizmetli



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Yüksekokul Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Yabancı Diller 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	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Yüksekokul Müdürü	
ONAYLAYAN/...../..... Rektör	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Yabancı Diller 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. - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek. - Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olarak Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek. - Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek. - Yüksekokuldaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak. - Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak. - Yüksekokulda gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. - Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak. - Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırmak. - Yüksekokul bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak. - Yüksekokul 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. - Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. - Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. - 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.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Yüksekokul Müdür Yardımcısı	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Yabancı Diller 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. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek. • Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek. • Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak. • Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve 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. • Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. • Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • 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.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Yüksekokul Müdür Yardımcısı	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
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 Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille 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	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: • 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 ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek. • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkanı	
ONAYLAYAN/...../.....	
Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
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 Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde eğitim-öğretim başta olmak üzere Yüksekokulun idari ve akademik konularını görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen aşağıdaki görevleri yapmak: • 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. • Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerekli olduğu Nitelikler	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Yüksekokul Kurulu Başkanı	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
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. • Bölüm kuruluna başkanlık etmek. • Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak rapor etmek. • Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek. • Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. • Yüksekokul Kuruluna katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak. • Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda 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>/...../..... Yabancı Diller Bölüm Başkanı	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
Astları	Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Anabilim Dalı Öğretim Elemanları
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. • Anabilim Dalı kurullarına başkanlık etmek. • Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor etmek. • Anabilim Dalı ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapılmasını sağlamak. • Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletme. • Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. • Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. • Yüksekokul Kurulu için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. • Anabilim Dalı Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda 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>/...../..... Yabancı Diller Anabilim Dalı Başkanı	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
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 planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: - Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür. - Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular. - Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür. - Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesi kapsamında Öğrenim, Öğretim ve Değerlendirme (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment) ile ilgili tam bilgi ve donanıma sahip olmak. - Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek. - Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak. - Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. - Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak. - Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak. - Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, yabancı dil eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak. - Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek. - Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak. - Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak. - Yüksekokul tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak. - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak. - Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak. - Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. - Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Öğretim Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları
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	• Yüksekokulun üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak. • Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak. • Yüksekokulda 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. • Yüksekokul bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak. • Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ösym, aöf vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak. • Yüksekokul kamu imkanlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek. • Yüksekokul 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: Ertuğrul DOĞAN Tarih 23/01/2019 İmza	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Muayene Kabul Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Komisyon Üyeleri
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	
Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak. • 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. • 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. • Satın Alma Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı ve Soyadı:	
Tarih	İmza
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih	
Yüksekokul Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Yüksekokulda görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak. • Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak. • İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürü bilgilendirmek. • Yüksekokul Müdürlüğünün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. • Gerekğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. • Yüksekokula gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek. • Yapılacak toplantıları personele duyurmak. • Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatmak. • Yüksekokulun; Yüksekokul, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek. • Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek. • Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek. • Müdürlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. • Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek. • Müdür makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek. • Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak. • Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. • 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 bütün 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. • Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Yönetici Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur
Görevin Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Yönetici Sekreteri	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Öğrenci 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, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. - Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak. - Hazırlık Öncesi ve Sonrası Yeterlilik sınavı ile ilgili tüm yazışmaları 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. - Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek. - Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek. - 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.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Öğrenci İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Personel 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, 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	• Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak. • Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak. • Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak. • Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin olurlarına çevirerek AKÜ personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak. • Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak. • Yüksekokulun akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak. • Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek. • 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. • Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek. • Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak. • Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek. • 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. • Personel ve yazı işleri ile ilgili Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak. • Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
Personel İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../.....	
Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
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	- 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. - Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk – yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapmak. Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak. - 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 olmayan 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 Yönetmeliği”ne 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 yürütmekle 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>/...../..... Tahakkuk İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Satınalma 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 sunma. - 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 tutanağı, 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 işlemlerinin 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>/...../..... Satınalma Memuru	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
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 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 bildirmek. - Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin 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 yapılandırılmasını 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. - Taşınırların yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek. - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini 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> /...../..... Taşınır Kayıt Yetkilisi	
ONAYLAYAN /...../..... Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Yüksekokulda görevli temizlik personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde 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 projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak. - Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek. - Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine 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>/...../..... Hizmetli	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	

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 İznı İşlemleri
- Ücretsiz İzin İşlemleri
- Sürekli İşçi Puantajı
- Doğum Yardımı İşlemleri

Tahakkuk Birimi

- 14 Günlük Maaş Farkı
- 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 Yoluğu 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, Hazırlık Belgesi, 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
OİBS'ten 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 EBYS’de 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

EVET

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

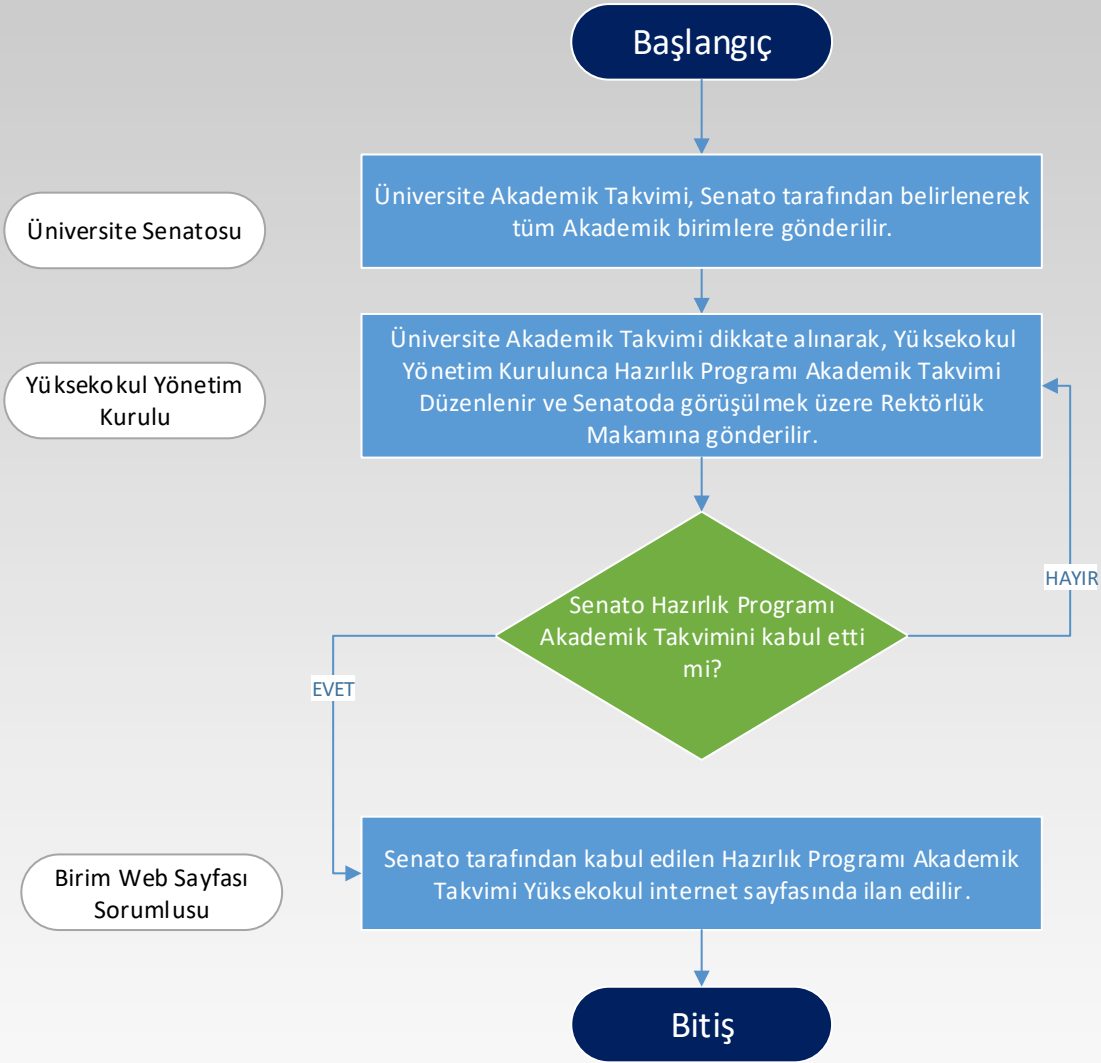


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hazırlık Programı Akademik Takviminin Belirlenmesi işlemleri	Ağustos Ayı

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

İsteğe Bağlı Hazırlık Programı Başvuru ve Değerlendirme İşlemleri

Akademik Yılın İlk
Haftası

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Akademik Takvimde belirlenen kayıt döneminde e-kayıt veya form doldurmak suretiyle öğrencilerin programa başvuruları alınır.

Kayıt tarihleri içerisinde

Başvuru yapan öğrenciler, bağlı bulundukları fakültelere bildirilir.

3
Gün

Hazırlık Programından ayrılmak isteyen öğrenciler, Akademik Takvimde belirlenen güz yarıyılı ekle-sil döneminde, devam etmek istemediklerine dair bir dilekçe ile birimlerine başvurur.

Form

Ekle-sil döneminde

Bitiş

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri

İlgili Öğrenci



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanlığı

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

Yönetmelik

Öğrenci İşleri

İlgili yönetmelik gereği, öğrenciye devamsızlıktan kaldığı tebliğ edilir.

3
Gün

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yılsonu Yeterlilik Sınavına Girecek Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yönetmelik gereği, devam zorunluluğunu yerine getiren, yıl içi puanı en az 60 olan ve Yılsonu Yeterlilik Sınavına girme hakkı elde eden öğrenciler belirlenir.

Yönetmelik

Belirlenen öğrenciler web sayfasında ilan edilir.

7
Gün

Bitiş

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yılsonu Genel Sınavına Girmeden Başarılı Sayılacak Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri	14 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanlığı

AKÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Programı Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından, yıl içi başarı puanı 90 ve üzeri olan ve devam zorunluluğunu yerine getiren öğrenciler belirlenir.

Yönetmelik

7
Gün

Öğrenci İşleri

Yabancı dil hazırlık programında başarılı sayılan ve yeterlilik sınavına girmelerine gerek olmayan öğrenciler ilan edilir ve öğrenci listesi öğrenci otomasyon sistemine girilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili Akademik birimlere gönderilir.

7
Gün

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi

11 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci

Öğrenci kayıt dondurma talebini gerekçeleri ile birlikte öğrenci işlerine bildirir.

Kayıt Dondurma Formu

Yönetmelik

1
Gün

Öğrenci İşleri

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

7
Gün

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

EVET

HAYIR

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulu Kararı kayıt donduran öğrenciye ve otomasyon sistemine girilmek üzere bağlı bulunduğu fakülteye bildirilir.

Yönetmelik gereği öğrenciye kaydının dondurulamayacağı yazılı olarak bildirilir.

3
Gün

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

12 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci

Form

Sınav sonuçları açıklandıktan sonra 5 iş günü içerisinde sınav sonuçlarına itiraz dilekçesi öğrenci işlerine verilir.

Yönetmelik

5 İş
Günü

İtiraz Komisyonu

Sınav yönetmeliği gereğince itiraz komisyonu cevap kağıdını inceler ve inceleme sonucunu Yönetim Kuruluna sunar.

3
Gün

Yüksekokul
Yönetim Kurulu

İnceleme sonucu Yönetim Kurulunda karara bağlanır ve sonuç öğrenci işlerine bildirilir.

Öğrenci İşleri

Düzeltilme yapılacak sınav sonuçlarının belirtildiği Yönetim Kurulu Kararı dersi veren öğretim elemanına ve öğrenciye bildirilir.

3
Gün

Öğrenci İşleri

Sınav sonucunda değişiklik olup olmadığı öğrenciye bildirilir.

1
Gün

Bitiş



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.

7
Gün

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.

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığınca mazeret sınav
takvimi yapılır.

1
Gün

Öğretim Elemanı

Mazeret sınavı yapıldıktan sonra ilgili
öğretim
elemanı öğrenci otomasyon sisteminden
notları
işler.

2
Gün

Bitiş

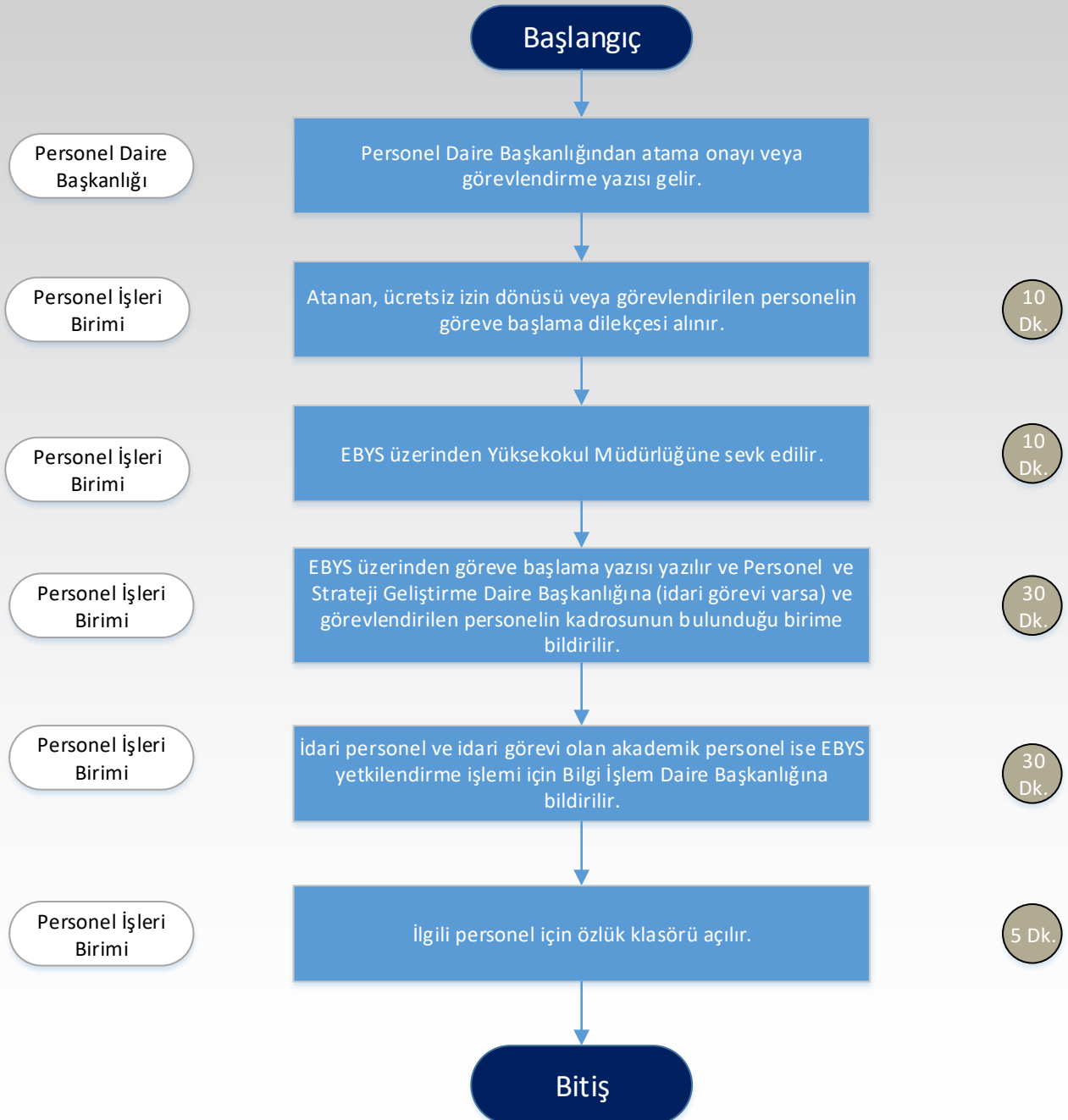


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Göreve Başlama İşlemleri	1 saat 25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



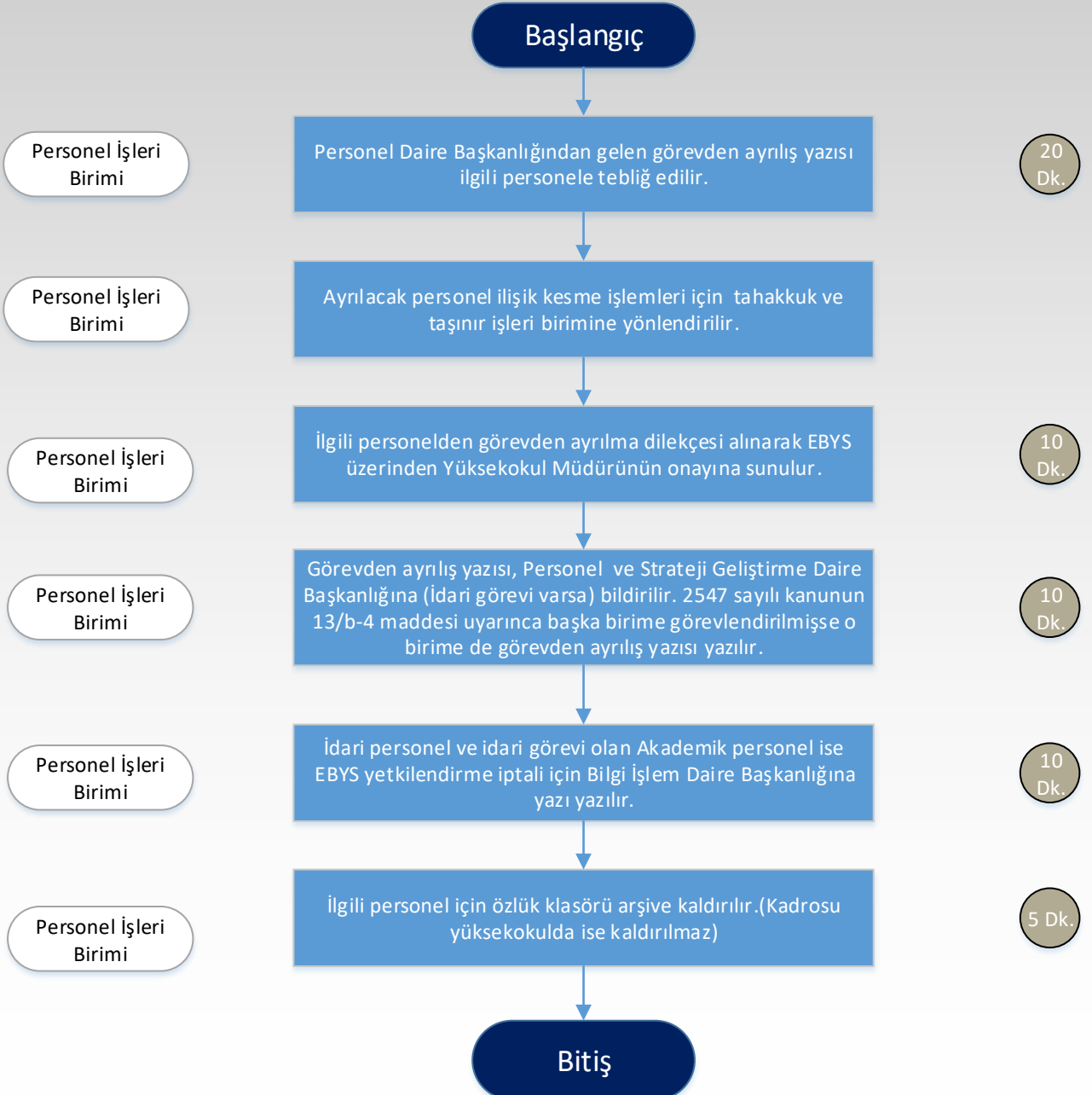


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma İşlemleri	55 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	1 Gün 65 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri

1 Saat 40 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel

Akademik personel görevlendirme talebini içeren dilekçeyi, davetiye ve kabul mektuplarını Türkçe çevirisi ile birlikte Personel İşlerine teslim eder.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne sevk edilir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

İlgili bölüm başkanlığından uygun görüş istenir.

10 Dk.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yolluk ödenecek mi?

HAYIR

Görevlendirme süresi 7 günden kısa mı?

EVET

Personel İşleri Birimi

EVET

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

Dilekçe ekleri, yönetim kurulu kararı ile birlikte üst yazıyla en az 15 gün önceden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) onaya sunulur ve cevap beklenir.

1 Saat

Personel İşleri Birimi

Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir, Yüksekokul bütçesinden yolluk ödenecek ise Tahakkuk Birimine havale edilir.

10 Dk.

Bitiş

Müdürlük onayı alınır.

Müdürlük onayı sonrasında Rektörlük onayına sunulur.

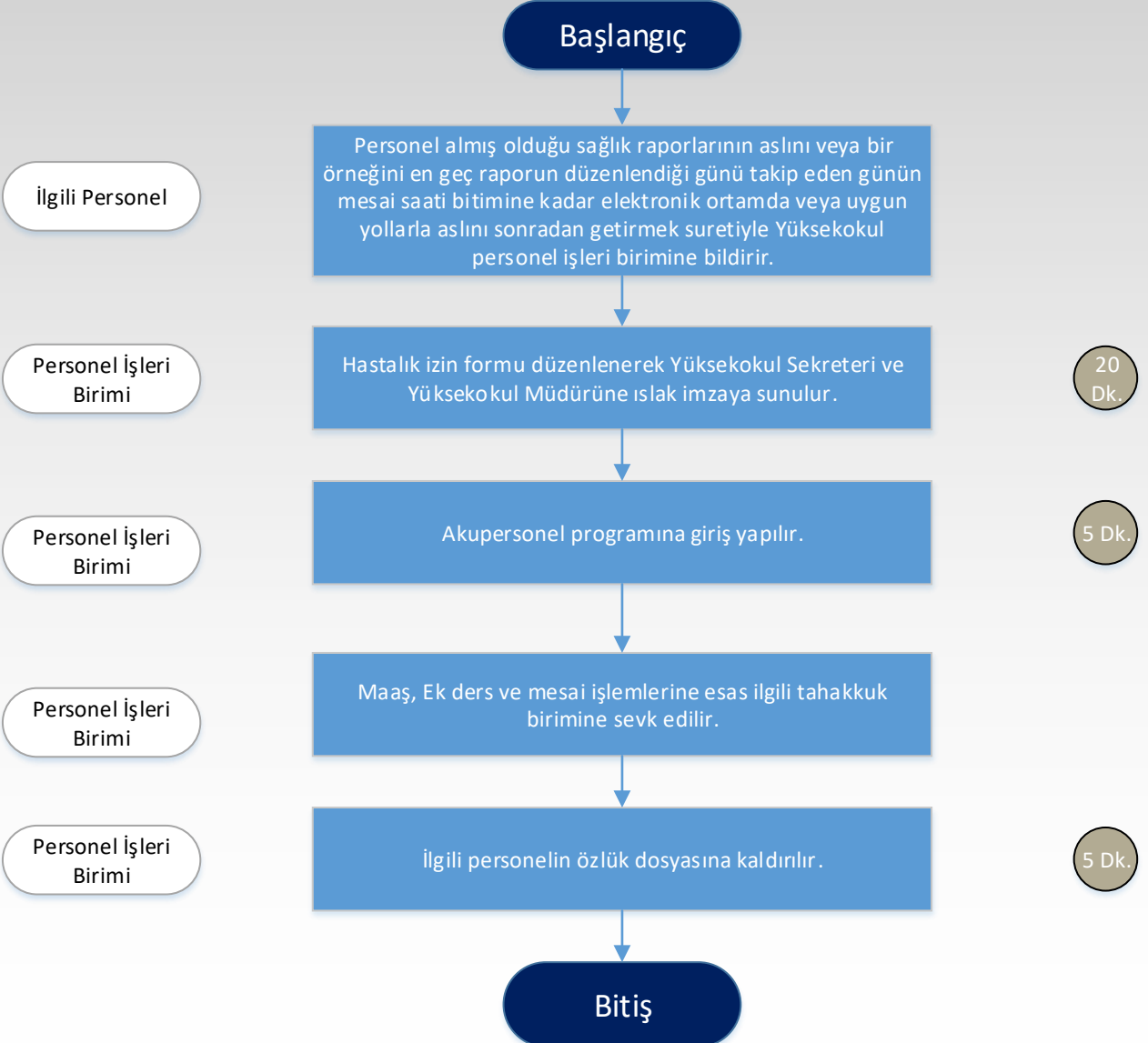


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hastalık İzni İşlemleri	30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



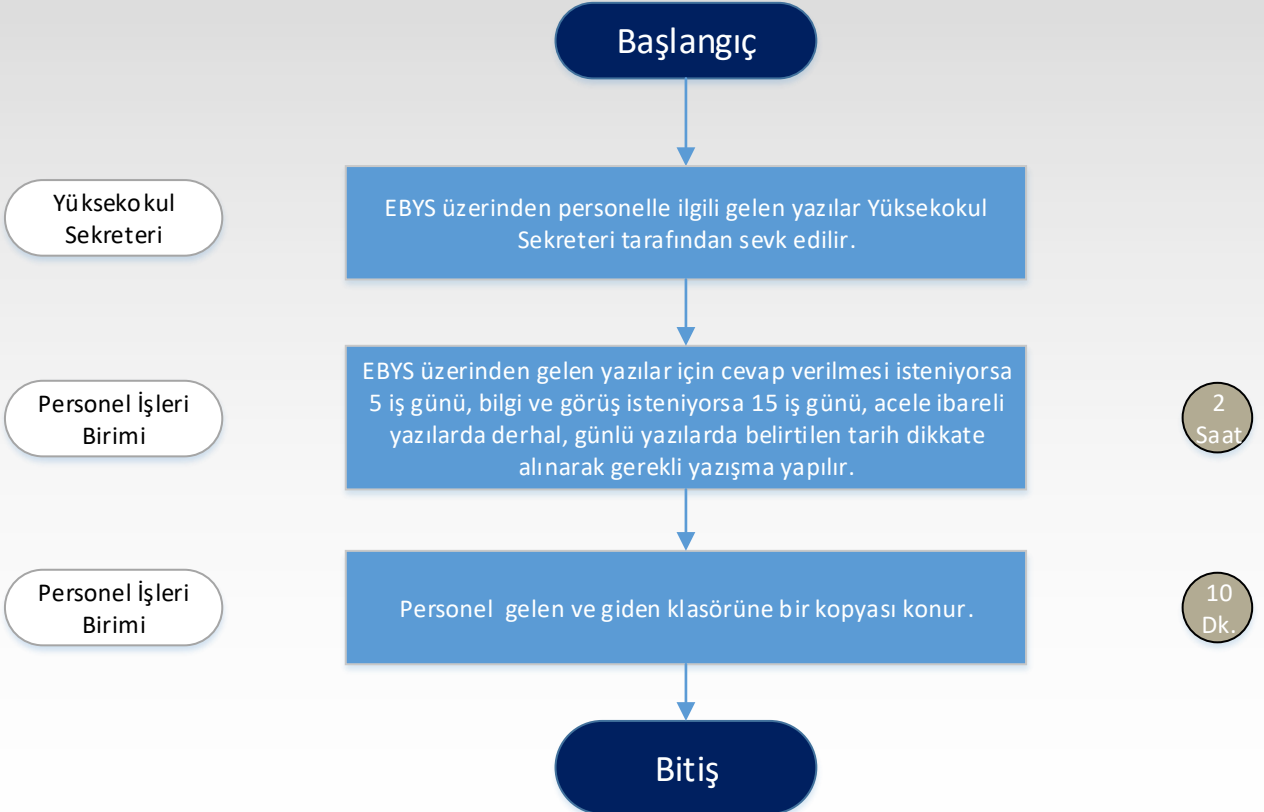


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	2 Saat 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Akademik Personel Alımı

2 Gün 2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Kurulunun akademik personel ihtiyacına ilişkin kararı bölüm başkanlığı aracılığıyla Yüksekokul Müdürüne iletilir.

1
Saat

Birim Yönetim Kurulu

Birim Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.

Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Kriterleri

Personel İşleri Birimi

İlgili karar Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.

1
Saat

Personel İşleri Birimi

Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde ilana çıkılması için alınacak personele ilişkin "aranacak şartlar" yazıyla bildirilir.

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı tarafından ilana çıkılır ve süresi içerisinde başvuran kişilerin başvuruları alınır.

1
Gün

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı'nın yazısı üzerine Öğr. Grv. alımı için Yüksekokul Yönetim kurulu kararı ile 3 asil ve 1 yedek üye oluşturulur. Jüri üyelerine görevlendirme ve sınav tarih yazıları yazılır, posta ile veya elden gönderilir.

1
Gün

Personel İşleri Birimi

Öğr. Grv. alımı için başvuru şartlarını taşıyan adaylar ilgili jüri tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulur ve tutanakla birlikte Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.

Sınava girmeye hak kazanan adaylar Personel Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.

Jüri ilan edilen tarihte ve saatte sınavı gerçekleştirir ve sınav sonuçlarını tutanaklarla birlikte Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.

Bitiş

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri

2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Hamileliğin 32. haftasından 37. haftasına kadar çalışmasında sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu üst yazı ile personel daire başkanlığına bildirilir.

30
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Hamileliğin 37. haftasından itibaren veya lüzum üzerine önceden doğum öncesi izin hakkını gösteren doktor raporu hastalık izin raporuna çevrilerek akupersonel sistemine girilir ve maaşa ilişkin işlemler için tahakkuk personeline iletilir.

15
Dk.

Personel Daire
Başkanlığı

Doğum raporu ve doktor raporuna istinaden hastalık izin raporu düzenlenerek kanuni izin süresi akupersonel programına girilir.

30
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Kanuni izin süresi dolan personelin göreve başlama talebi (dilekçesi) alınır.

İlgili Personel

İzin süresi dolan personel
göreve başlama talebinde
bulundu mu?

EVET

HAYIR

İlgili Personel/
Personel İşleri
Birimi

İzin süresi dolan personelin göreve başlama yazısı Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

İzin süresi bitiminde göreve başlamayan personel görevini terk etmiş sayılacağından 657 Sayılı Kanun'un, ilgili hükümleri uygulanır ve sonucu Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Bitiş

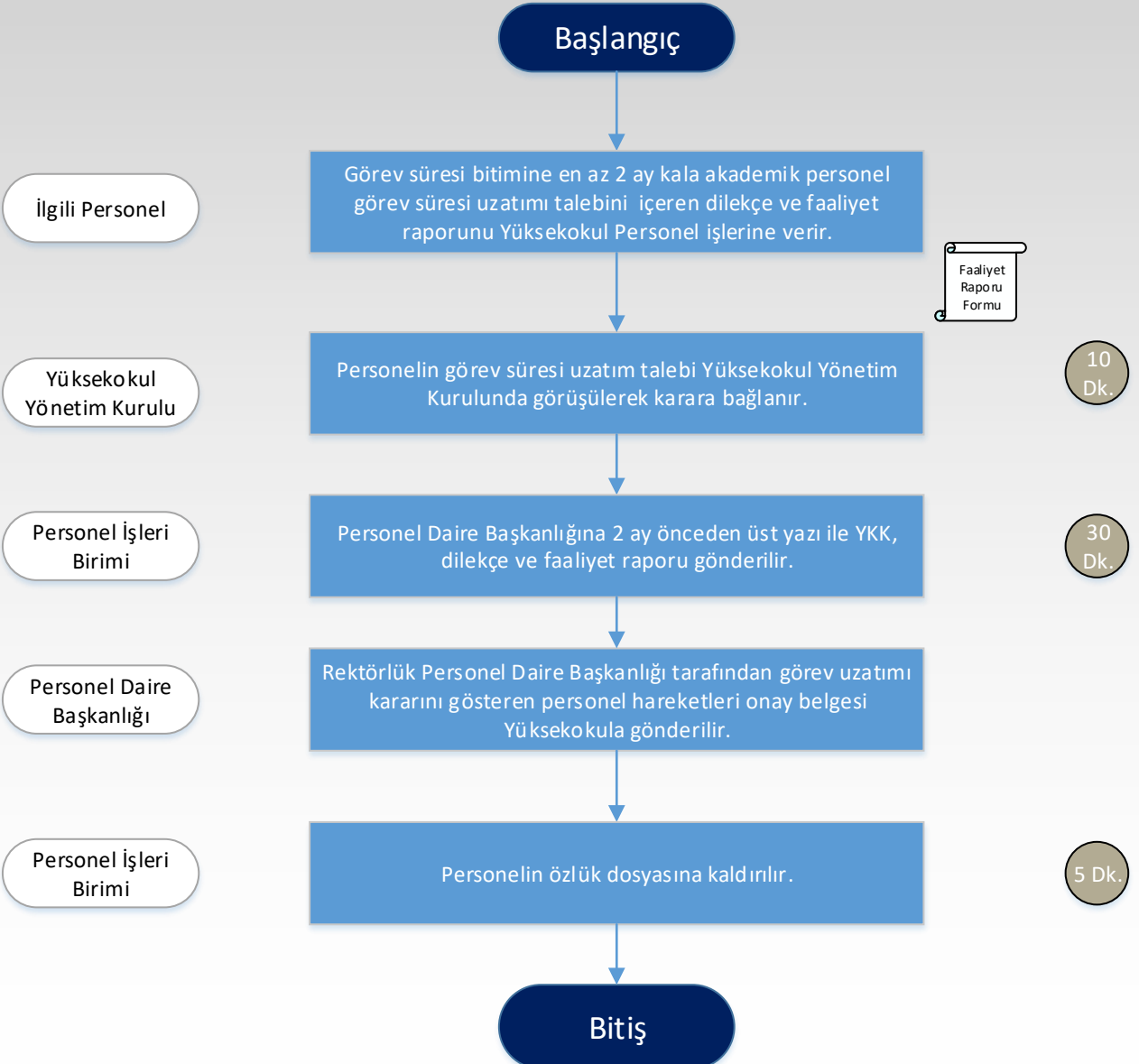


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	45 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



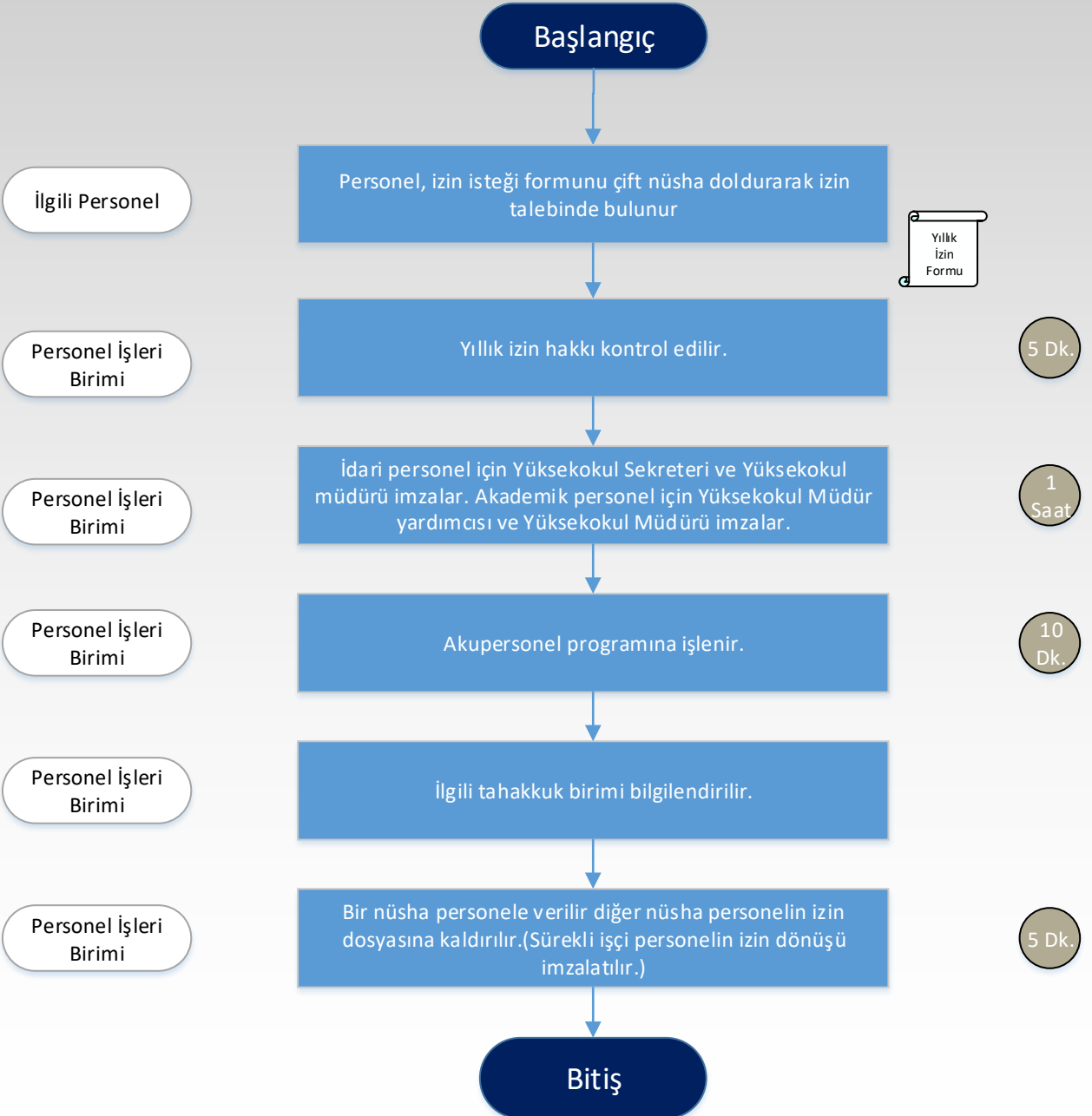


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıllık izin işlemleri	1 Saat 25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



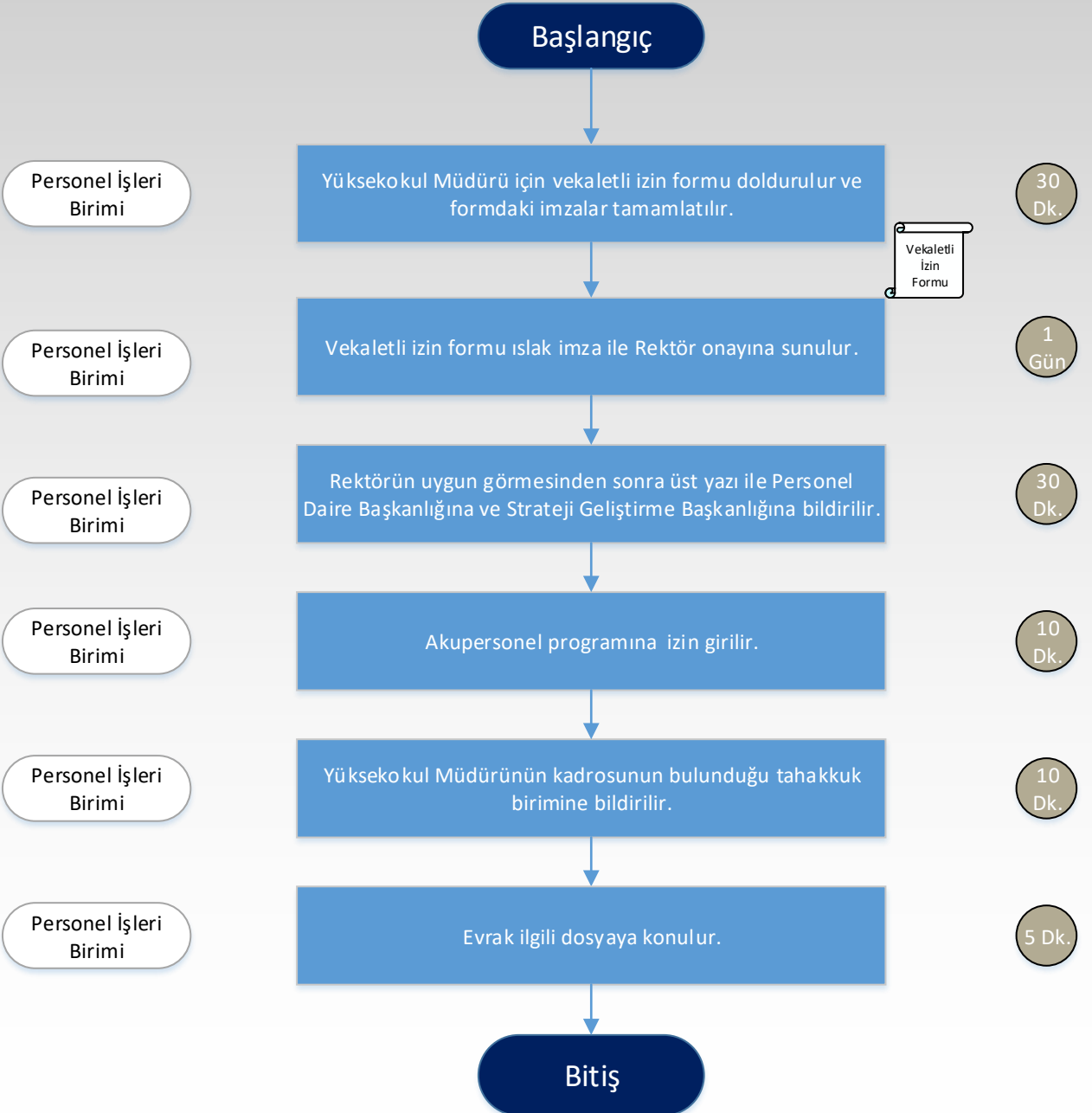


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Vekaletli İzin İşlemleri	1 Gün 85 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



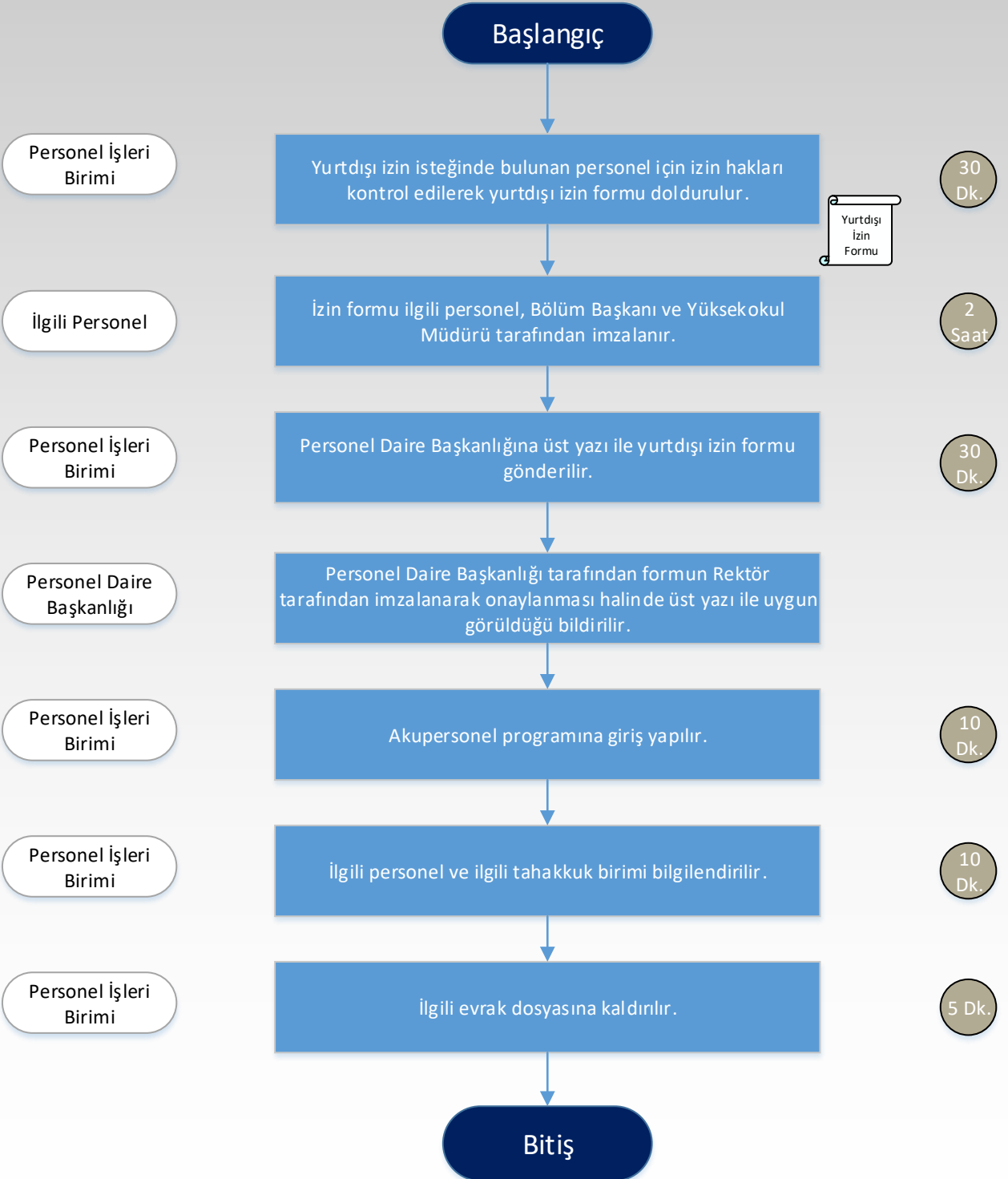


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yurtdışı İzin İşlemleri	3 Saat 25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





Afyon Kocatepe Üniversitesi

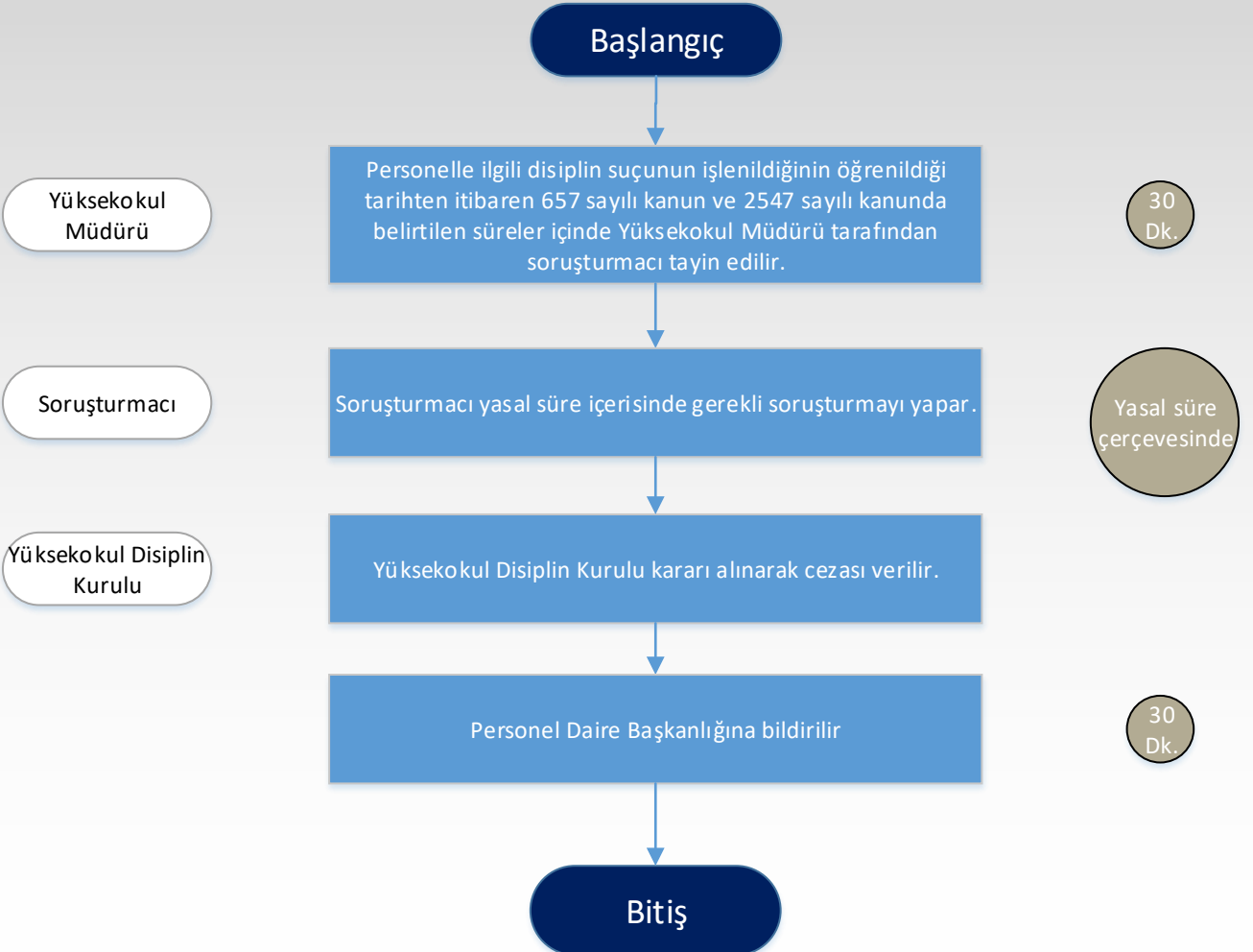
Yabancı Diller Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Disiplin İşlemleri	1 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



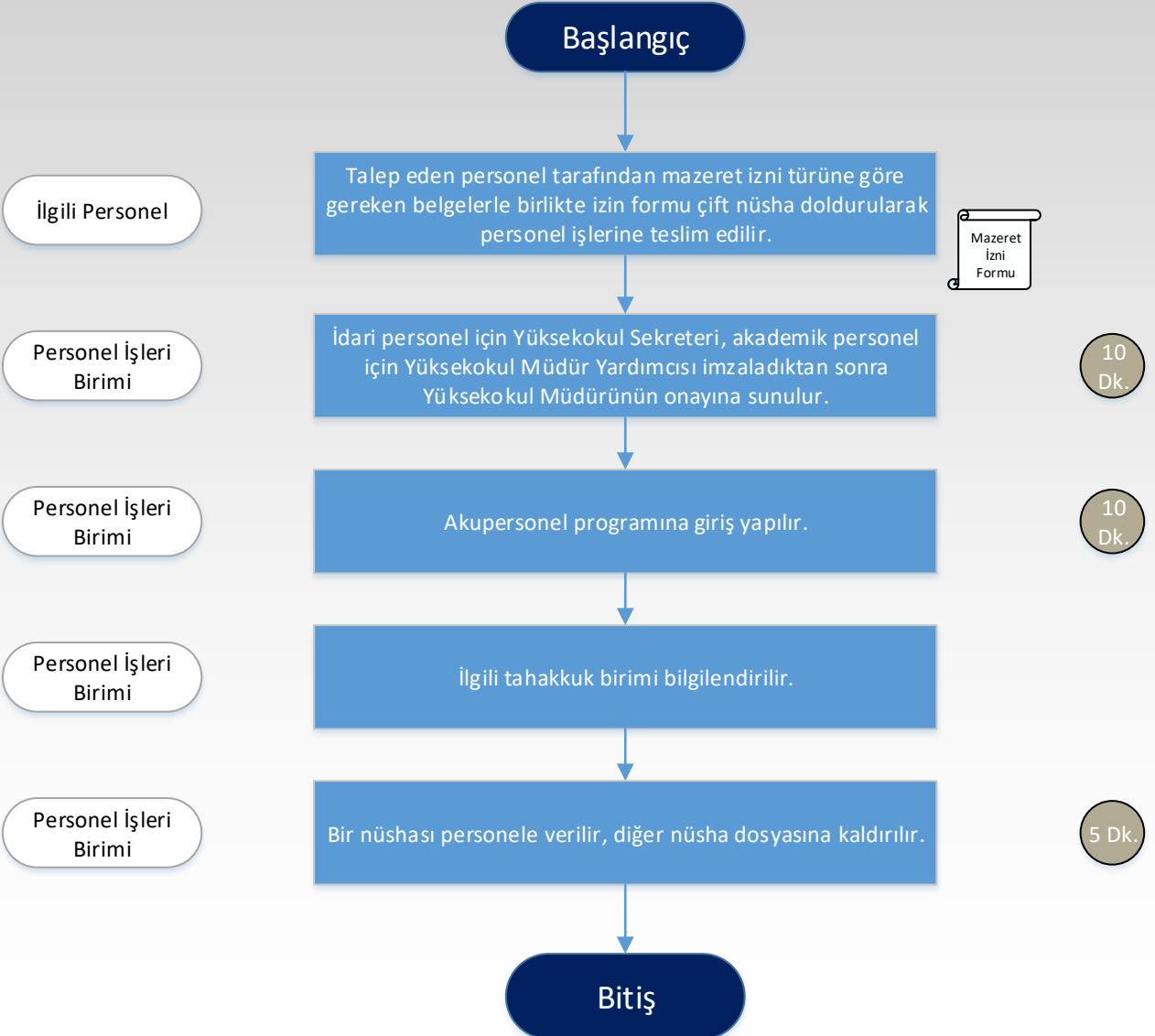


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret izni işlemleri	25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Ücretsiz izin işlemleri

1 Saat 50 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Ücretsiz izin kullanmak isteyen personel dilekçe ile gerekçe belirterek başvurur.

Personel İşleri Birimi

EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürüne sevk edilir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

Mevzuat açısından uygunluğu kontrol edilerek üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilerek Rektörlük onayı beklenir.

30 Dk.

Personel İşleri Birimi

Rektörlük onayı geldikten sonra ilgili personele ve tahakkuk birimine bildirilir.

Personel İşleri Birimi

Akupersonel programına giriş yapılır.

10 Dk.

Personel İşleri ve Tahakkuk Birimi

Personel Daire Başkanlığına tahakkuk birimi tarafından düzenlenen SGK işten ayrılış bildirgesi eklenerek gönderilir.

30 Dk.

Personel İşleri ve Tahakkuk Birimi

Ücretsiz izin süresi bitiminde personelin göreve başlama dilekçesi alınarak üst yazı ile tahakkuk birimi tarafından düzenlenen SGK işe başlama bildirgesi ekinde Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

30 Dk.

Bitiş

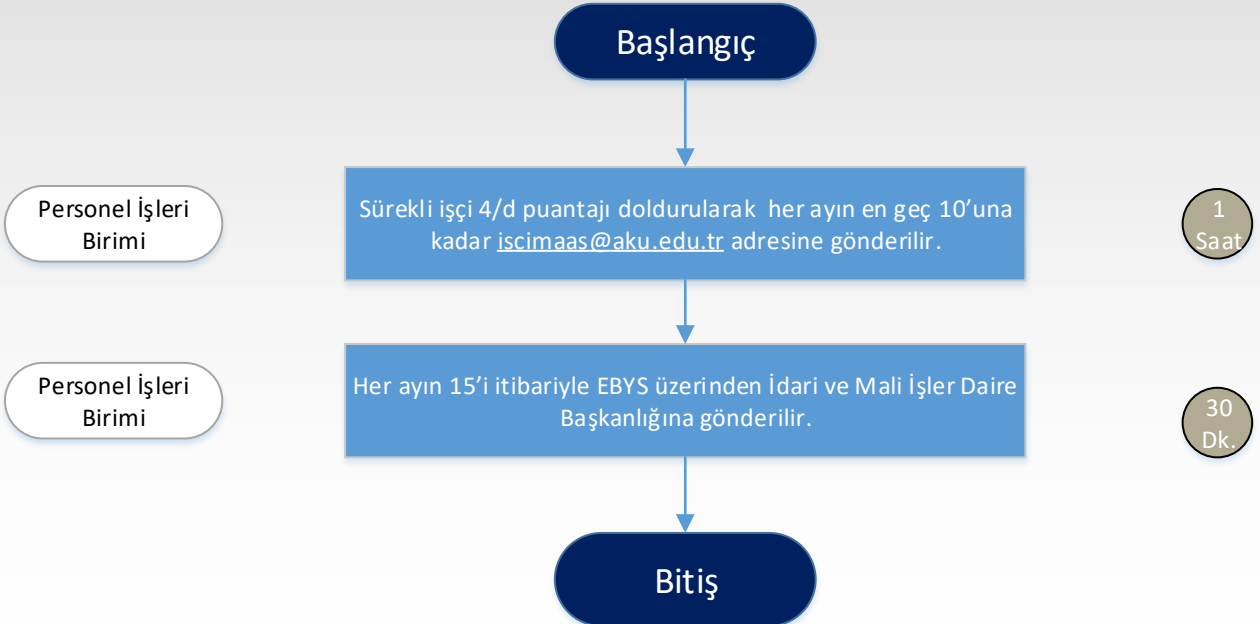


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sürekli İşçi Puantajı	1 Saat 30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



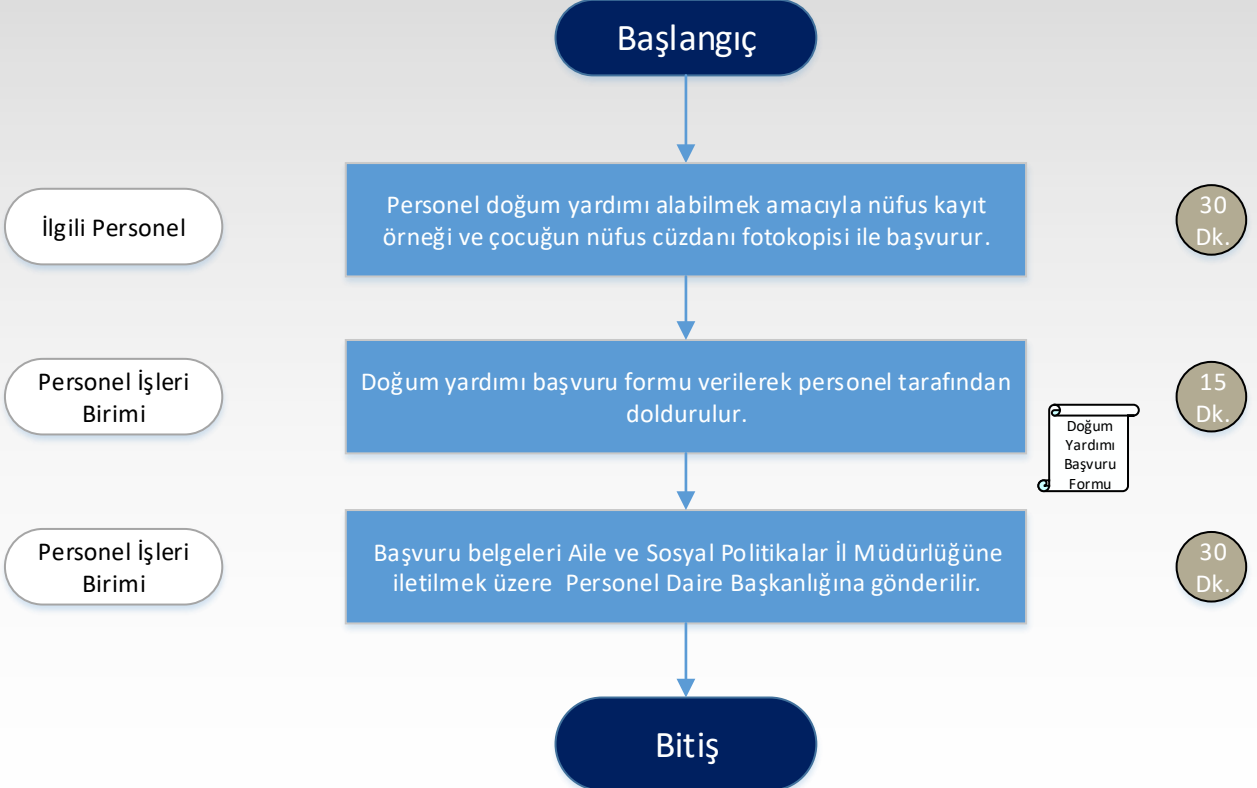


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Doğum Yardımı İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

14 Günlük Maaş Farkı

120 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

14 günlük maaş farkı KBS modülüne girilerek hesaplaması yaptırılır.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

14 günlük maaş bordrosu alınarak kontrol edilir.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi

Kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından Bordro İcmal, ödeme emri ve gerçekleştirme yetkilisine gönderilir.

10 Dk.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylanır ve harcama yetkilisine gönderilir.

5 Dk.

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylanır ve muhasebe yetkilisine gönderilir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan sonra KBS maaş raporları kısmından dökümler alınarak bir nüshası birimde bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır. (Ekler: Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi, Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi)

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

20 Dk.

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

HAYIR

Tahakkuk Birimi

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

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

20 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?

EVET

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

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

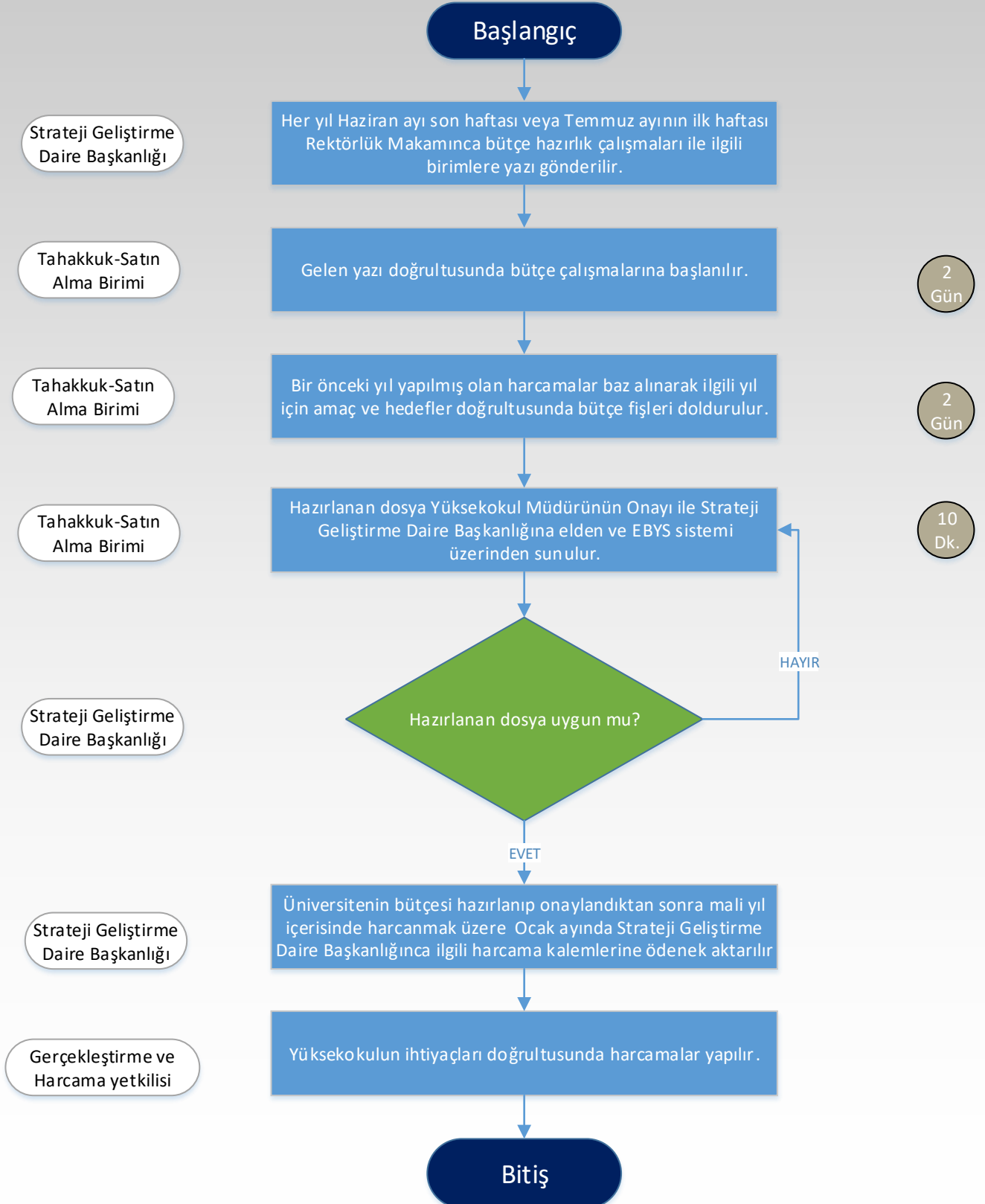
Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Bütçe Hazırlama İşlemleri	4 Gün 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Ek Ders Ödemesi İşlemleri

2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Dönem başında girilen ders programlarına ilaveten öğretim elemanlarının izin, rapor, telafi girişleri her ayın son gününe kadar ek ders programına girilir.

Tahakkuk Birimi

Ödeme yapılacak ayın ilk haftası ek ders programı üzerinde ücretler hesaplanır. Puantaj çizelgesi, bordro ve banka listesi kontrol edilerek çıktıları alınır.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

20 Dk.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS sistemi üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra onaylanır ve muhasebe yetkilisine gönderilir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan sonra ödeme dosyası 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 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

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

5 Dk.

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

Birime iade edilir.

HAYIR

20 Dk.

EYET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sözleşmeli bankaya ödenecek tutar aktarılır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

İlgili Banka

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

30 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi	5 Gün 35 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanı

Döneme ait haftalık ders programları Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

20 Dk.

Öğrenci İşleri Birimi

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere EBYS üzerinden resmi yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

Üniversite Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda döneme ait haftalık ders programlarının ek ders hesaplama sistemine girişleri yapılır.

3 Gün

Tahakkuk Birimi

Ders programı girişleri sonrasında ek ders hesaplama sisteminden öğretim elemanı bazında ders yükü bildirim formlarının çıktıları alınıp, dersi veren öğretim elemanı, bölüm başkanı ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılması sağlanır.

2 Gün

Tahakkuk Birimi

Evrakların bir sureti ek ders ödeme evrakına takılır. Diğer sureti ise standart dosya düzenine göre dosyalanır.

5 Dk.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Gıyecek Yardımı İşlemleri	75 Dk.

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Maliye Bakanlığınca ilgili yıla ait giyim yardımına ilişkin Genelge yayımlanması neticesinde personele verilecek olan giyecek yardımına ilişkin Rektörlük onayı gelir.

Tahakkuk Birimi

KBS programına giyecek yardımı alacak personel bilgi girişleri yapılır. Sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisine onaya gönderilir.

15 Dk.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden gerçekleştirme görevlisi onaylar ve harcama yetkilisine gönderir.

Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi onayından sonra KBS sisteminden giyim yardımı formlarına ait dökümler alınarak iki dosya düzenlenir. Birinci dosya ödeme işlemlerinde kullanılır, diğeri ise Yüksekokulda arşivlenir.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan ödeme evrakı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapılarak oradan alınan giriş numarası ile birlikte SGDB'na teslim edilir.

20 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KBS üzerinden giyecek yardımına ait muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan sonra, ilgili personelin banka hesaplarına aktarma yapılarak ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

İşlemi tamamlanan ödeme evrakının bir sureti arşivlenmek üzere dosyalanır.

5 Dk.

Bitiş

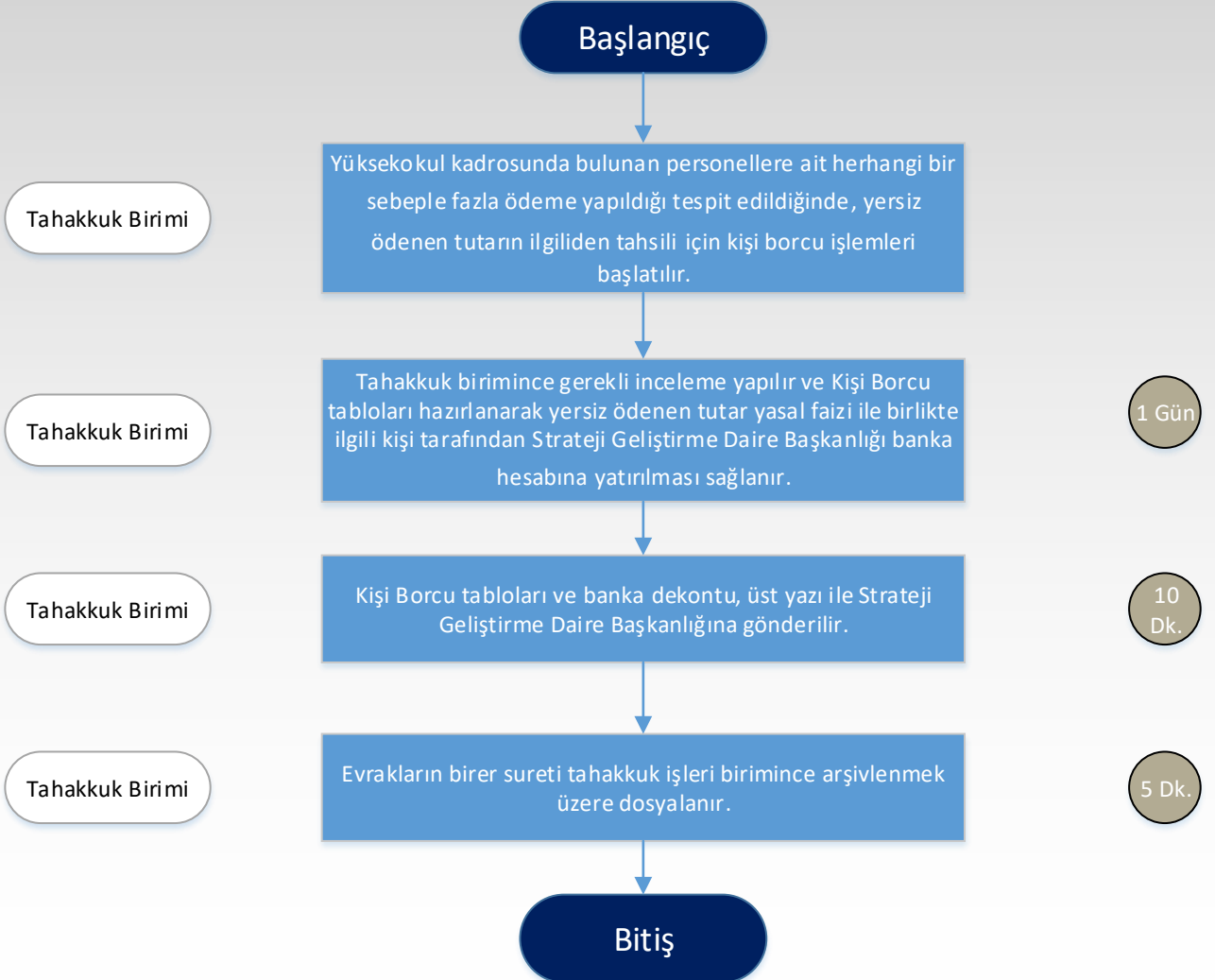


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kişi Borcu İşlemleri	1 Gün 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

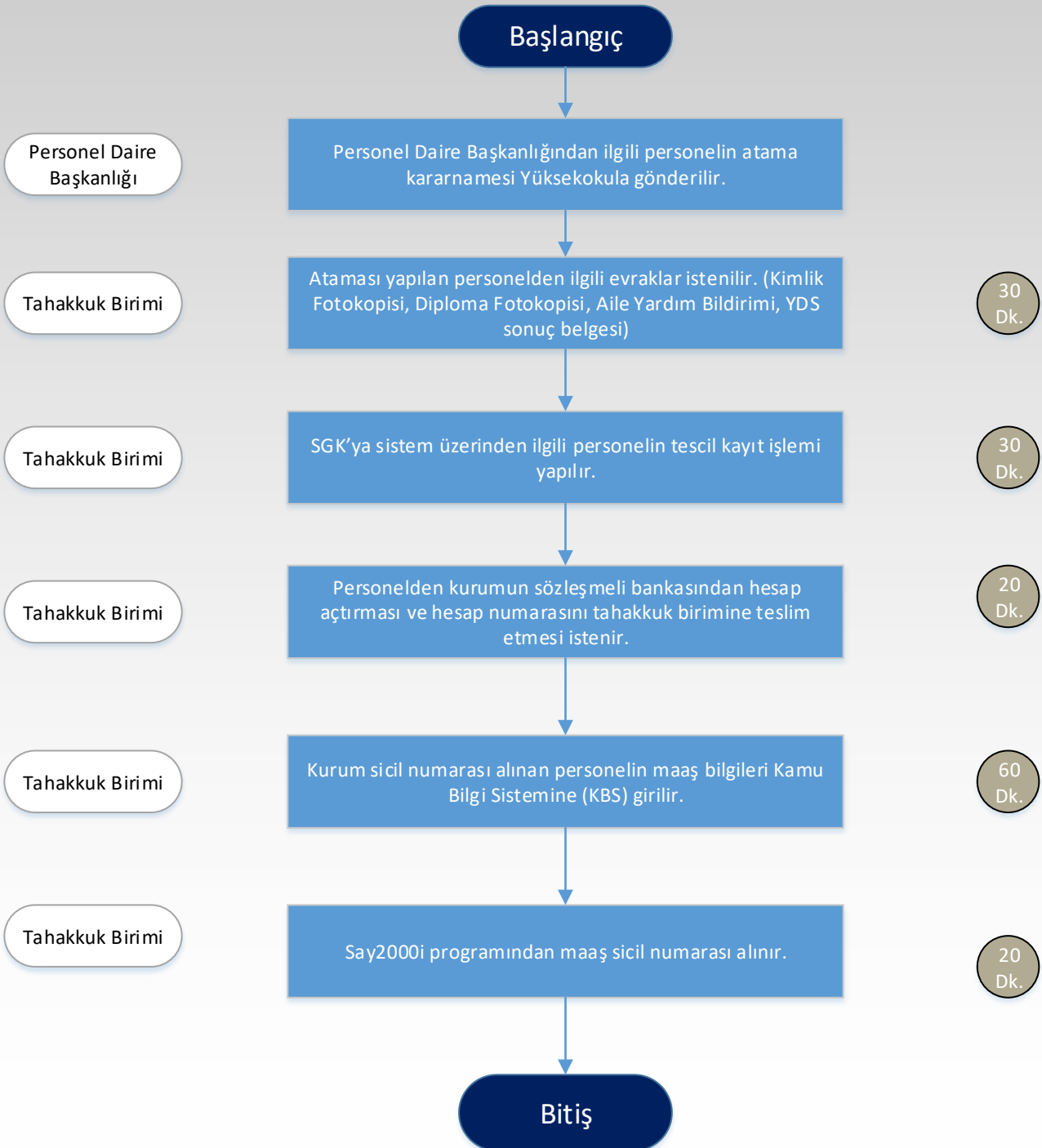


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Atama İşlemleri	2 Saat 20 Dakika

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 Yüksekokuldan maaş alan personele ait resmi evraklar (terfi, kademe, kıdem, atama vb) gelir.

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk biriminde toplanan bu belgeler her ayın 5 ile 8'i arasında Kamu Bilgi Sisteminin maaş bilgi giriş kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk Birimi

Personelin icra, kefalet , nafaka, rapor vb. kesintilerin Kamu Bilgi Sisteminin bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk Birimi

KBS üzerinden maaş hesaplama yapılarak bordro dökümü alınıp gerekli kontroller yapılır.

Tahakkuk Birimi

Gerekli kontroller yapılarak maaş hesaplama işlemi tamamlanır ve onay yapılmak üzere KBS üzerinden önce gerçekleştirme görevlisine, sonra harcama yetkilisine gönderilir.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilisinin onayı sonrasında maaş evrakları KBS üzerinden SGDB'ndaki muhasebe yetkilisine gönderilir.

Tahakkuk Birimi

Elektronik onaylar tamamlandıktan sonra KBS Maaş Raporları bölümünden gerekli dökümler (Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, bordro, Personel Bildirimi vb.) alınarak iki dosya oluşturulur. (Bir dosya kurumda kalır, diğeri SGDB'na teslim edilir.)

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan dosyalar ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine sunulur.

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan ödeme evrakı SGDB'nın Global programına girişi yapılarak oradan alınan giriş numarası ile birlikte SGDB'na teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi tamamlandıktan sonra, banka dosyası KBS sistemi üzerinden ilgili bankaya otomatik olarak aktarılır..

Tahakkuk Birimi

İşlemi tamamlanan ödeme evraklarının bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Satın Alma İşlemleri

4 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Birim içerisinde satın almayı gerektiren talepler alınır.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Alınan taleplerin birim yönetimi tarafından (Müdür, Müdür Yardımcısı, Okul Sekreteri) değerlendirilerek alınmasına/ yaptırılmasına karar verilir.

30
Dk.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Uygun bulunan talep Satın Alma Personeline havale edilir.

Tahakkuk Birimi

Satın Alma Personeline havale edilen talebin satın alma izin onayı alınır.

10
Dk.

Tahakkuk Birimi

Talebin ilgili firmalara teklif mektubu vermek/göndermek suretiyle fiyat araştırması yapılır.

1 Gün

Satın Alma
Komisyonu

Alınan teklif mektuplarının satın alma komisyonu tarafından değerlendirilerek satın alma yapılacak firma belirlenir.

3 Gün

Gerçekleştirme
Yetkilisi

Talep, firmaya iletilir ve sipariş verilir.

İlgili Firma

İlgili firmaca talep edilen mal birime teslim edilir.

Muayene Kabul
Komisyonu

Teslim edilen malzeme incelenir ve tutanak ile kabul edilir.

20
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden malzemenin kayıt işlemi yapılır.

20
Dk.

Tahakkuk Birimi

EKAP girişi yapılır.

20
Dk.

Tahakkuk Birimi

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

20
Dk.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Gerçekleştirme ve harcama yetkililerinin onayından sonra ödeme dosyası oluşturulur.

10
Dk.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan ödeme dosyası ıslak imza için gerçekleştirme ve harcama yetkilisine sunulur.

10
Dk.

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan ödeme evrakı SGDB'nın global programına girişi yapılarak alınan giriş numarası ile birlikte SGDB'na teslim edilir.

20
Dk.

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Ödeme evrakının SGDB tarafından muhasebeleştirme işlemi tamamlanır ve ilgili firmaya ödeme işlemi yapılır.

Tahakkuk Birimi

Evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

5 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	70 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Görevlendirme onayı ve BYK kararına istinaden MYS'den harcama talimatı oluşturulur.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden harcama talimatı Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

5 Dk.

İlgili Personel

Harcama talimatı onayından sonra Geçici Görevli Personel tarafından e-devlet üzerinden yolluk bilgileri girişi yapılır. Mutemede sistem üzerinden gönderilir.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden personelin yolluk bildirimi kontrol edilir, onaylanır ve ödeme emri belgesi oluşturulur.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS üzerinden ödeme emri harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Ödeme emri, harcama talimatı, yolluk bildirimi formu, Rektörlük Görevlendirme Onayı, BYK kararından oluşan dosya ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılarak SGDB'na teslim edilir.

5 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SGDB tarafından MYS üzerinden ödeme evrakının muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İlgili personelin banka hesabına otomatik olarak aktarma yapılarak ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

Evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Emekli Kesenek İşlemleri	55 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Maaşların ödenmesinden sonra KBS programından alınan emekli kesenek verileri her ayın 25'ine kadar SGK kesenek bilgi sistemine yüklenerek bildirim yapılır. 3 nüsha çıktı alınır. Gerçekleştirme ve harcama yetkilisine ıslak imza ile imzalatılır.

30
Dk.

Tahakkuk Birimi

Yapılan bildirim tahakkuk evraklarının 2 nüshası SGDB'na teslim edilir.

20
Dk.

Tahakkuk Birimi

Bir nüsha ödeme belgelerinde maaş dosyasında arşivlenir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Gerekli ödemelerin yapıp yapılmadığı SGK kesenek bilgi sisteminden takip edilir.

Bitiş

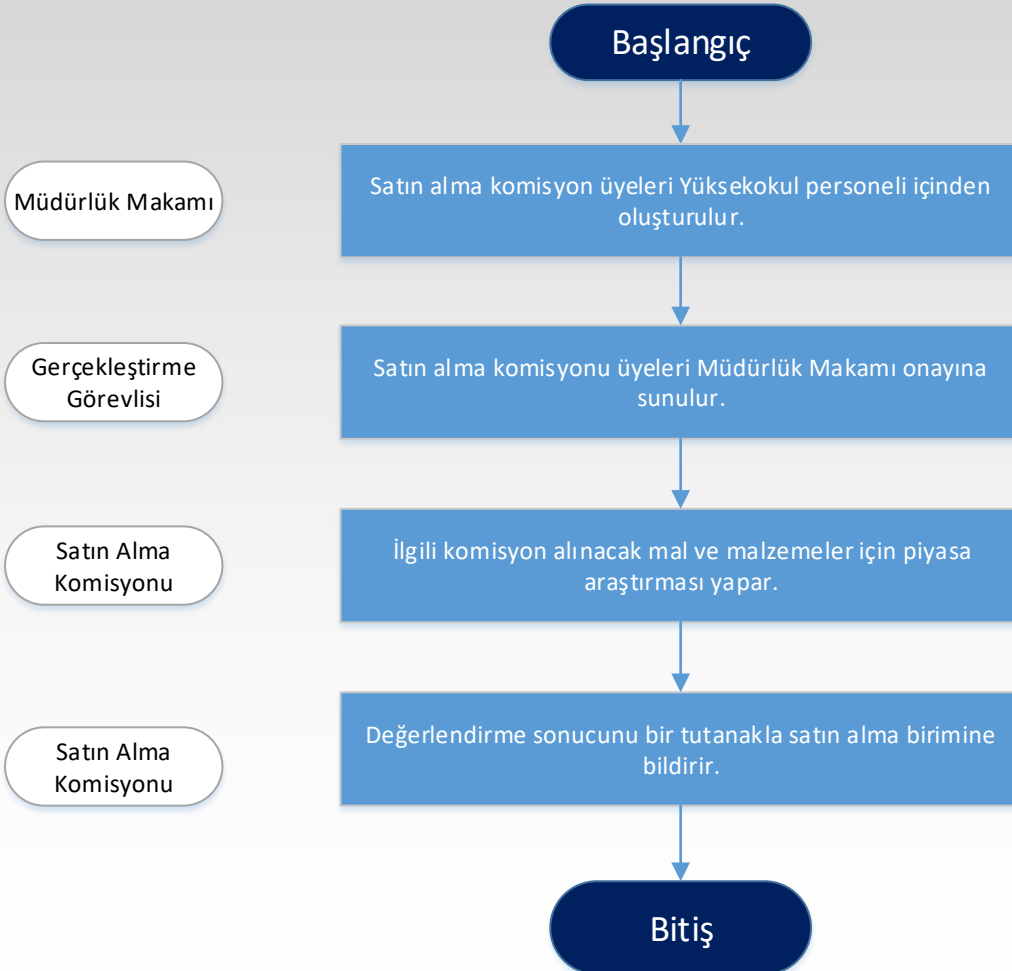


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Alma Komisyonu İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



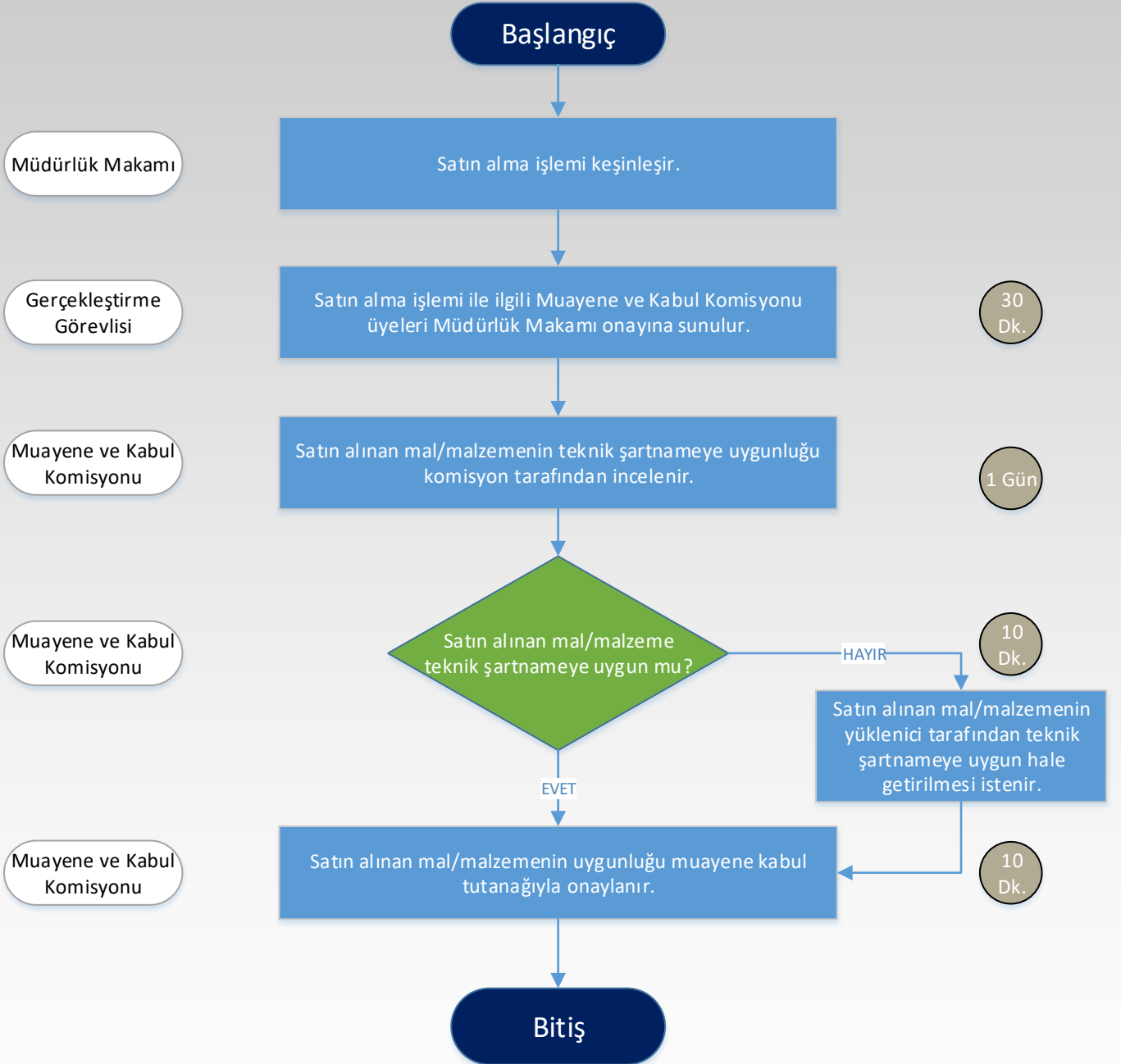


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Muayene ve Kabul Komisyonu İşlemleri	1 Gün 40 Dakika

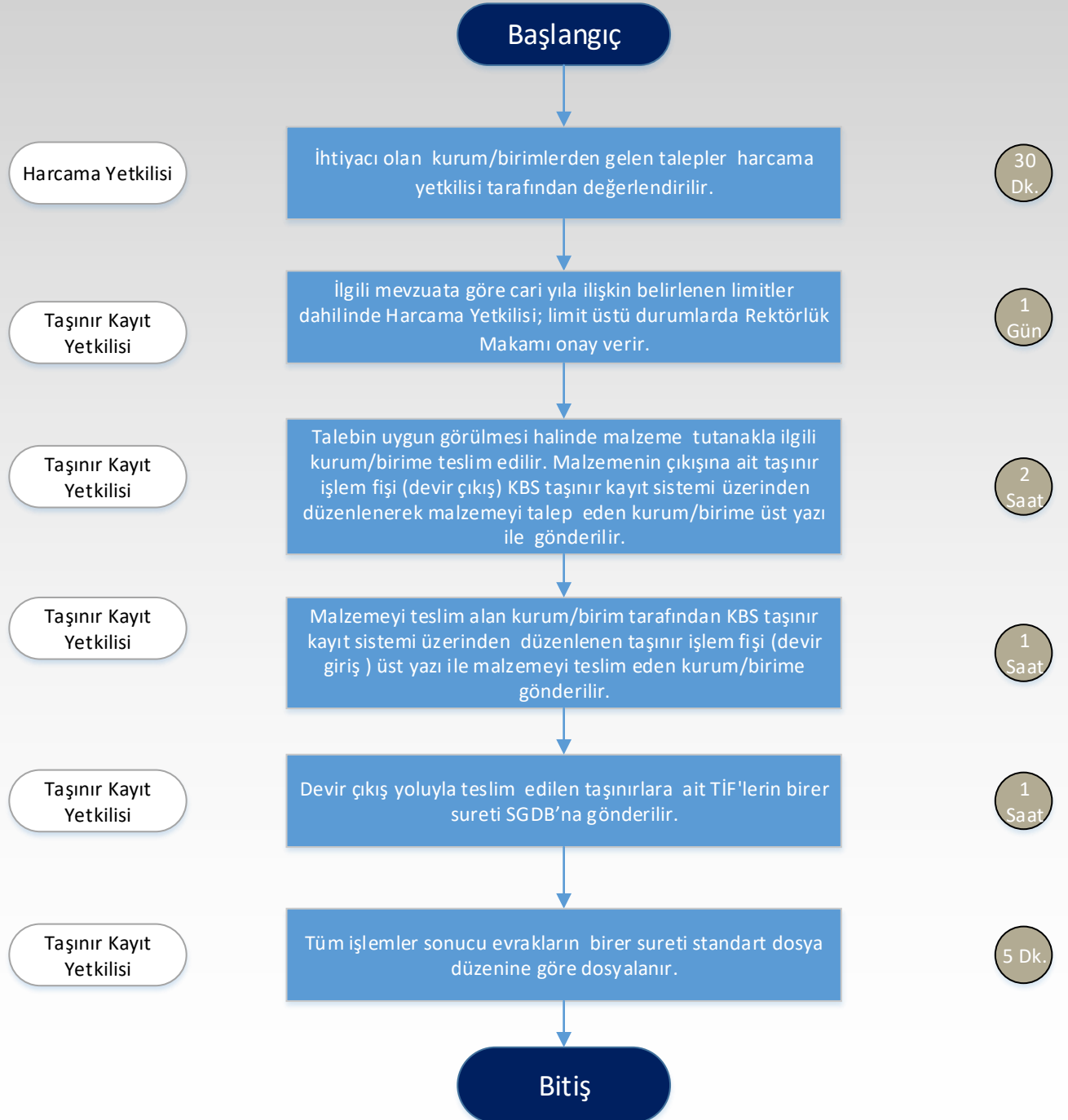
Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	1 Gün 4 Saat 5 Dakika
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri

5 Gün 2 Saat 5
Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Harcama Yetkilisi

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

1
Gün

Komisyon Üyeleri

Komisyon malzemelerin durumunu tespit eder

2
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Mevzuata göre hurda düşümü için cari yılda limit
belirtilmişse, limit dahilinde harcama yetkilisi, limit üstü
durumlarda Rektörlük Makamı tarafından onay alınarak
kayıttan düşme teklif onay tutanağı düzenlenir.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

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

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Düzenlenen çıkış TİF'i ve ekleri Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarından çıkarılır.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Evrak ilgili dosyaya konulur.

5 Dk.

Bitiş

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Tüketim Çıkış İşlemleri

3 Saat 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır İstek Yetkilisi

Birimlerin ihtiyaçlarına göre birim istek yetkilisince düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.

30 Dk.

İstenen taşınır lar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?

EVET

HAYIR

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

30 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden alınan tüketim malzemelerine ait tüketim malzemeleri çıkış raporları üçer aylık dönemler itibariyle düzenlenerek SGDB gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır

30 Dk.

Karşılanamayan miktarlar satınalma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir

2 Saat

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

10 Dk.

Bitiş

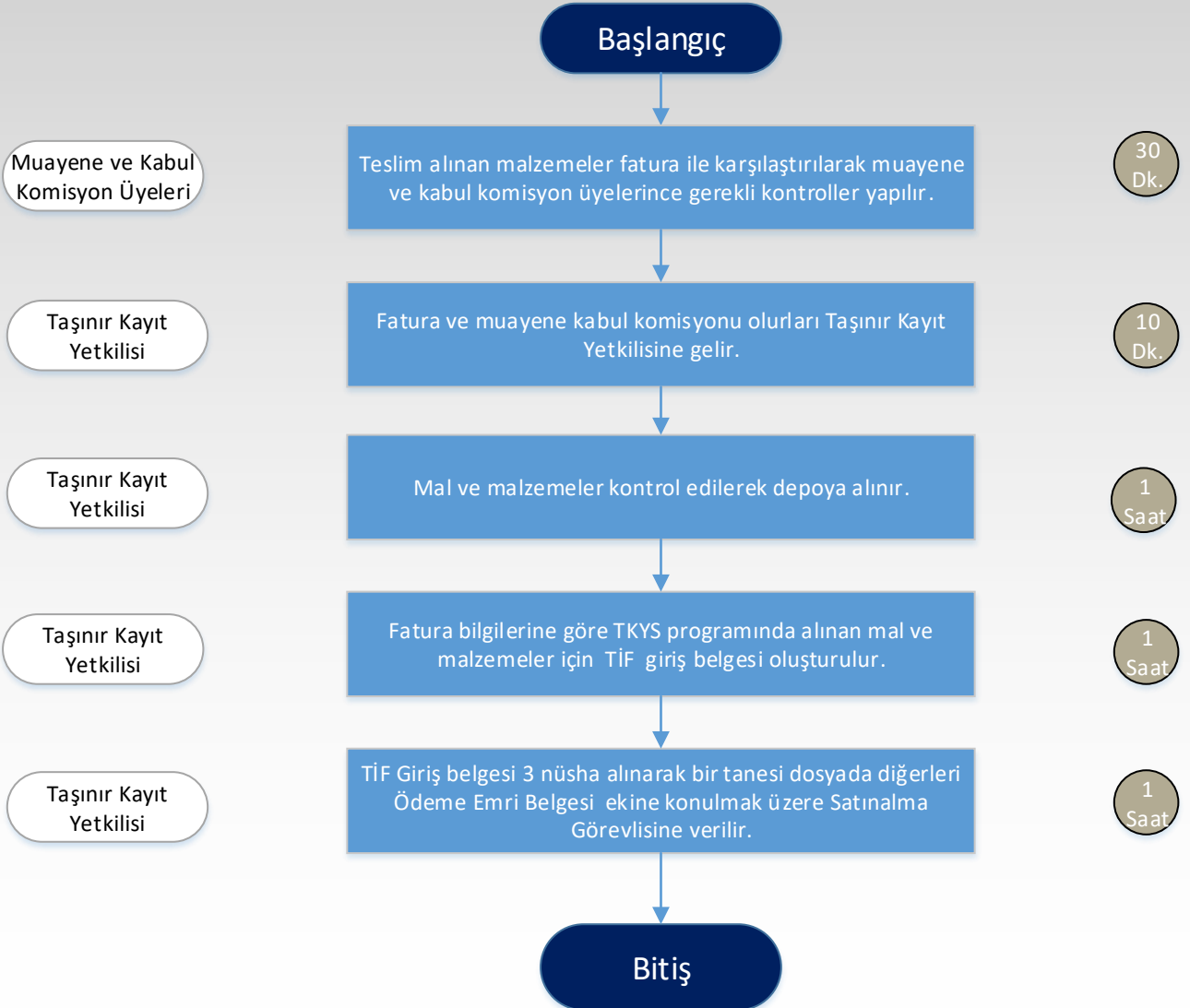


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mal Teslim Alma İşlemleri	3 Saat 40 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Zimmet Verme İşlemleri	4 Saat 5 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Zimmetten Düşme

6 Saat 35 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Birimlerden/kişilerden gelen iade edilecek taşınır kontrol edilir.

10
Dk.

Taşınır eksik veya arızalı mı?

HAYIR

20
Dk.

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

EVET

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

2
Saat

Teknik Komisyon

Kusur kişisel kaynaklı mı?

HAYIR

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

EVET

Taşınır, kişiden kaynaklanan kusura ait rayiç bedelin tespiti için değer tespit komisyonuna sevk edilir.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

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

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

İlgili evrak standart dosyalama düzenine göre dosyalanır.

5
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Bitiş

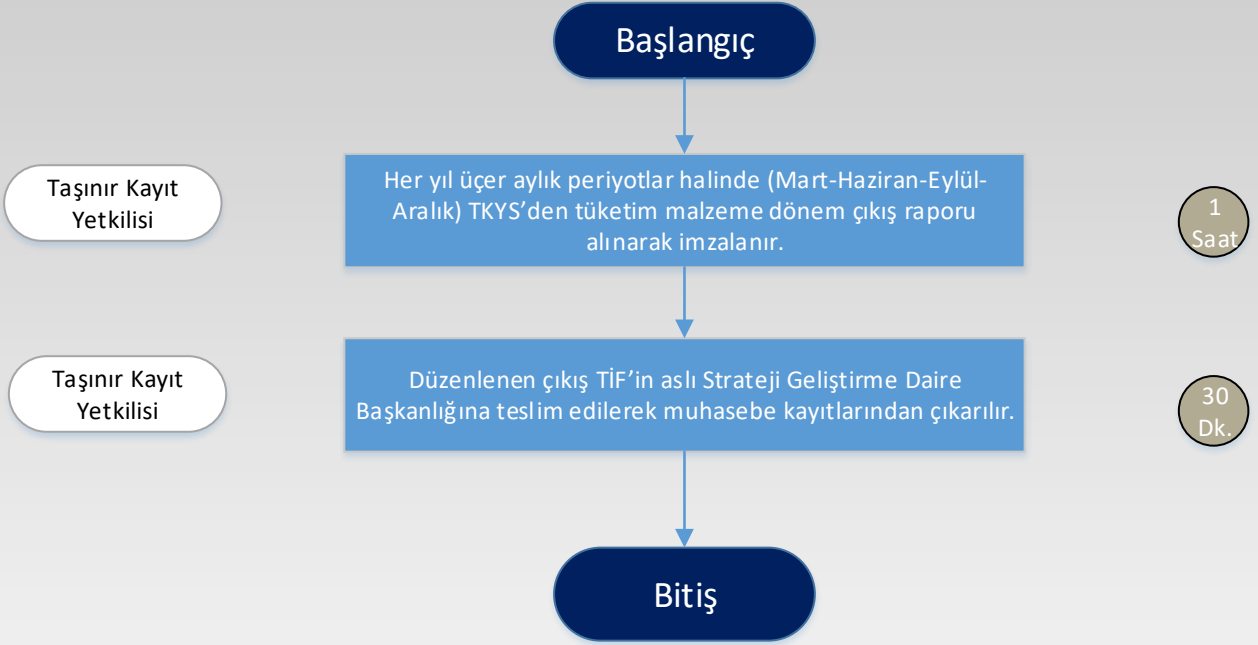


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri	1 Saat 30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



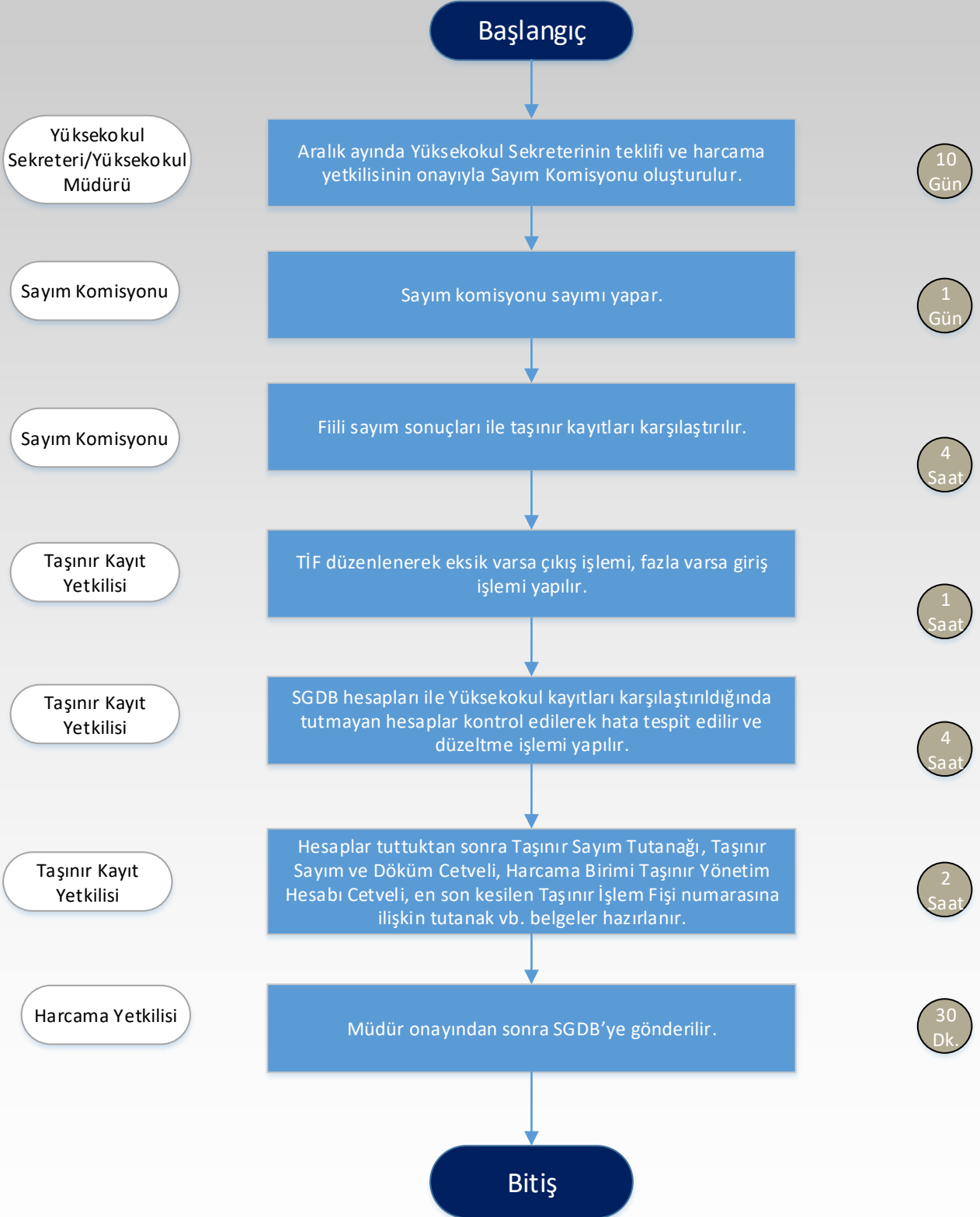


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	11 Gün 11 Saat 30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Satın Almada Taşınır Girişi

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Muayene ve Kabul
Komisyon Üyeleri

Teslim alınan malzemeler fatura ile karşılaştırılarak Muayene ve Kabul Komisyon Üyelerince kontrolleri yapılır.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

İlgili komisyonca kontrolü yapılan ve onaylanan malzemeler sayımı yapılarak birim deposuna alınır.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Depoya alınan malzemeler için fatura ve Muayene ve Kabul Komisyon belgesine dayanılarak TİF düzenlenir.

İki nüsha düzenlenen TİF belgesinin bir nüshası tahakkuk birimine verilerek, satın alma evrakları ile birlikte SGDB'na gönderilmesi sağlanır. İkinci nüshası birimde standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş