İÇİNDEKİLER TABLOSU

İÇİNDEKİLER TABLOSU……1

1.GENEL GÖREV TANIMLARI……2

1.1.DEKAN GÖREV TANIMI ……2

1.2.DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI……3

1.3.FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI……4

1.4.ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI……5

1.5.ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI……6

1.6.BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI……7

1.7.PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI ……8

1.8.MUTEMET GÖREV TANIMI……9

1.9.SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI……10

1.10.TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI ……11

1.11.EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI……12

1.12.KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI……13

1.13.KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI……14

1.14.TEKNİK SERVİS GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI……15

2. İŞ AKIŞ ŞEMALARI……16

2.1.ÖĞRENCİ İŞLERİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI……16

2.2.MALİ FAALİYETLER İŞ AKIŞ ŞEMALARI ……22

2.3.PERSONEL İŞLERİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI ……29

2.4.TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI ……37

2.5. TEKNİK HİZMETLER İŞ AKIŞ ŞEMALARI……43

1. GENEL GÖREV TANIMLARI

1.1.Dekan Görev Tanımı

1.GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1.Birimi	:	Fakülte
1.2.Görevin Adı	:	Dekan
1.3.Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Rektör

2.GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Fakültede verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

3.YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,

3.2 Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

3.3 Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,

3.4 Fakülte ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Fakülte Yönetim Kurulu onayını da alarak Fakülte bütçesini Rektörlüğe sunmak,

3.5 Fakülte kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,

3.6 Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,

3.7 Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,

3.8 Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

4.SORUMLULUK LİSTESİ

4.1 Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,

4.2 Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,

4.3 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,

4.4 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,

4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

1.2. Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1.Birimi : Fakülte

1.2.Görevin Adı : Dekan Yardımcısı

1.3.Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan, Rektör

2. GÖREVİN KAPSAMI

Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek, Dekan olmadığında makamı temsil etmek.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak,

3.2 Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, ,

3.3 Fakültenin eğitim öğretim ve akademik faaliyetlerini düzenlemek,

3.4 Dekan vekâleti olduğunda, Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak

3.5 Dekan vekâleti olduğunda, Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,

3.6 Dekan vekâleti olduğunda, Fakülte ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,

3.7 Fakülte Yönetim Kurulu onayını da alarak fakülte bütçesini Rektörlüğe sunmak,

3.8 Dekan vekâleti olduğunda, Fakülte kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,

3.9 Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,

3.10 Fakülte diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,

3.11 Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

4.1 Fakülte ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,

4.2 Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,

4.3 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,

4.4 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,

4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

1.3.Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

1.GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1.Birimi : Fakülte

1.2.Görevin Adı : Fakülte Sekreteri

1.3.Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan

2. GÖREVİN KAPSAMI

Fakültenin idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,

3.2 Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,

3.3 Fakültede güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,

3.4 İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,

3.5 Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.6 Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,

3.7 Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,

3.8 Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

1.4.Öğrenci İşleri Şefi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1.Birimi	:	Fakülte
1.2.Görevin Adı	:	Öğrenci İşleri Şefi
1.3.Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak,

3.2 Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

3.3 Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek,

3.4 Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

3.5 Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak,

3.6 Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

3.7 Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,

3.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.5.Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1. Birimi	:	Fakülte
1.2.Görevin Adı	:	Öğrenci İşleri Memuru
1.3.Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Öğrenci İşleri Şefi

2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,

3.2 Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, lisansüstü, vs.) ilan etmek,

3.3 Öğrencilerin yatıracağı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,

3.4 Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,

3.5 Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,

3.6 Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,

3.7 Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişiğini kestiği durumlarda geri almak,

3.8 Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,

3.9 Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,

3.10 Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek,

3.11 Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,

3.12 Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,

3.13 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.6.Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1. Birimi : Fakülte

1.2. Görevin Adı : Bölüm Sekreteri

1.3. Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Bölüm başkanlığının Fakülte/YO Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak,

3.2 Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgilisine iletmek,

3.3 Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,

3.4 Bölümün ders ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek,

3.5 Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,

3.6 Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgilisine iletmek,

3.7 Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

1.7.Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1. Birimi	:	Fakülte
1.2. Görevin Adı	:	Personel İşleri Görevlisi
1.3.Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,

3.2 Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,

3.3 Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,

3.4 Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,

3.5 Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,

3.6 Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,

3.7 Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,

3.8 Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,

3.9 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.8.Mutemet Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1.Birimi	:	Fakülte
1.2.Görevin Adı	:	Mutemet
1.3.Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Kadrolu sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maşların zamanında ödenmesini sağlamak,

3.2 Staj yapan öğrencilerle ilgili ödemeleri yapmak,

3.3 Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak

3.4 Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.5 Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.6 Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

3.7 Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması şile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,

3.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

1.9. Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1.Birimi	:	Fakülte
1.2.Görevin Adı	:	Satın Alma Görevlisi
1.3.Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,

3.2 Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,

3.3 Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,

3.4 Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,

3.5 Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,

3.6 Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,

3.7 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.10. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1. Birimi	:	Fakülte
1.2.Görevin Adı	:	Taşınır Kayıt Yetkilisi
1.3.Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

3.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

3.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

3.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

3.5 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

3.6 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

3.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

3.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,

3.9 Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

3.10 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

4.1 Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,

4.2 Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.

1.11. Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.2 Birimi	:	Fakülte
1.3 Görevin Adı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Görevlisi
1.4 Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgilisine imza karşılığı teslim etmek,

3.2 Giden evrakları Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgilisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,

3.3 Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,

3.4 Kurum resmi e-postasını takip etmek, gelen e-postalar hakkında amirini bilgilendirmek.

3.5 Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

3.6 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

1.12. Kütüphane Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.2 Birimi	:	Fakülte
1.3 Görevin Adı	:	Kütüphane Görevlisi
1.4 Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birim kütüphanesinde bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması kullanımı verilmesi ve geri alınması işlemleri ile öğrencilerin üyelikleri ile ilgili işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Kütüphaneye telim edilen materyalleri kayıt etmek, katalog ve sınıflandırma işlemlerini yapmak

3.2 Kütüphane materyallerini yararlanıcılara ödünç vermek, usulüne uygun olarak süre uzatımı yapmak, süre sonunda geri almak,

3.3 Yararlanıcılardan süresi içerisinde geri verilmeyen materyallerin takibini yapmak gecikme ücretinin tahsil edilmesini sağlamak,

3.4 Usulüne uygun olarak kütüphaneye üye kayıt etmek gerektiğinde iptal etmek.

3.5 Kütüphaneye ait alanların (okuma vs.) denetim ve gözetimini yapmak, bu alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,

3.6 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

1.13. Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.2 Birimi	:	Fakülte
1.3 Görevin Adı	:	Koroma ve Güvenlik Görevlisi
1.4 Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Görev alanında koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,

3.2 Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,

3.3 Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,

3.4 Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,

3.5 Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,

3.6 Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,

3.7 Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,

3.8 Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak

3.9 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

1.14. Teknik Servis Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.2 Birimi	:	Fakülte
1.3 Görevin Adı	:	Teknik Servis Görevlisi
1.4 Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Çalıştığı birimde bulunan kapı pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,

3.2 Çalıştığı birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,

3.3 Çalıştığı birim binalarını ait boya-badana işlerini yapmak,

3.4 Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,

3.5 Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,

3.6 Çalıştığı birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olasını sağlamak,

3.7 Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak raporu amirine iletmek,

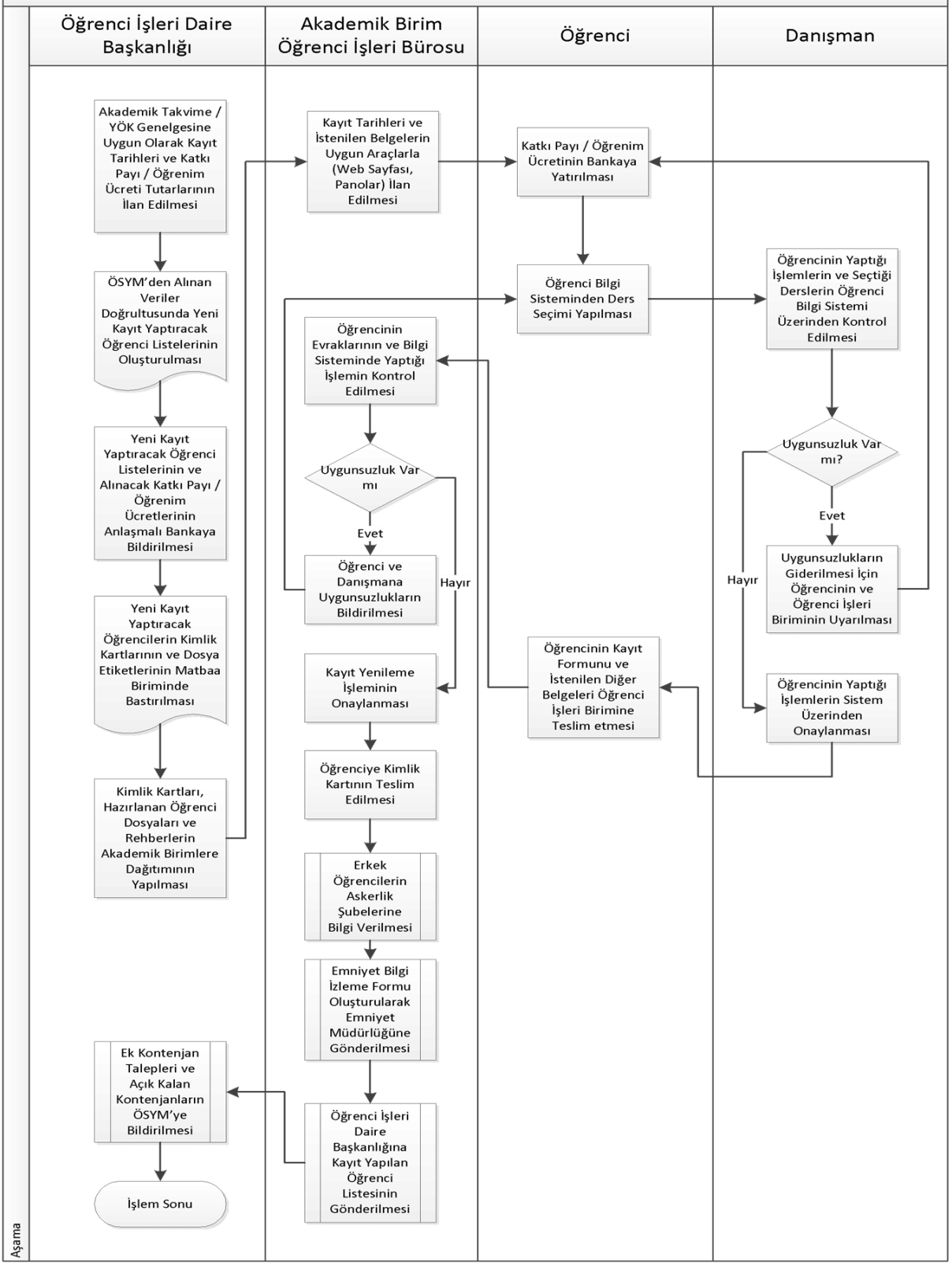
3.8 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

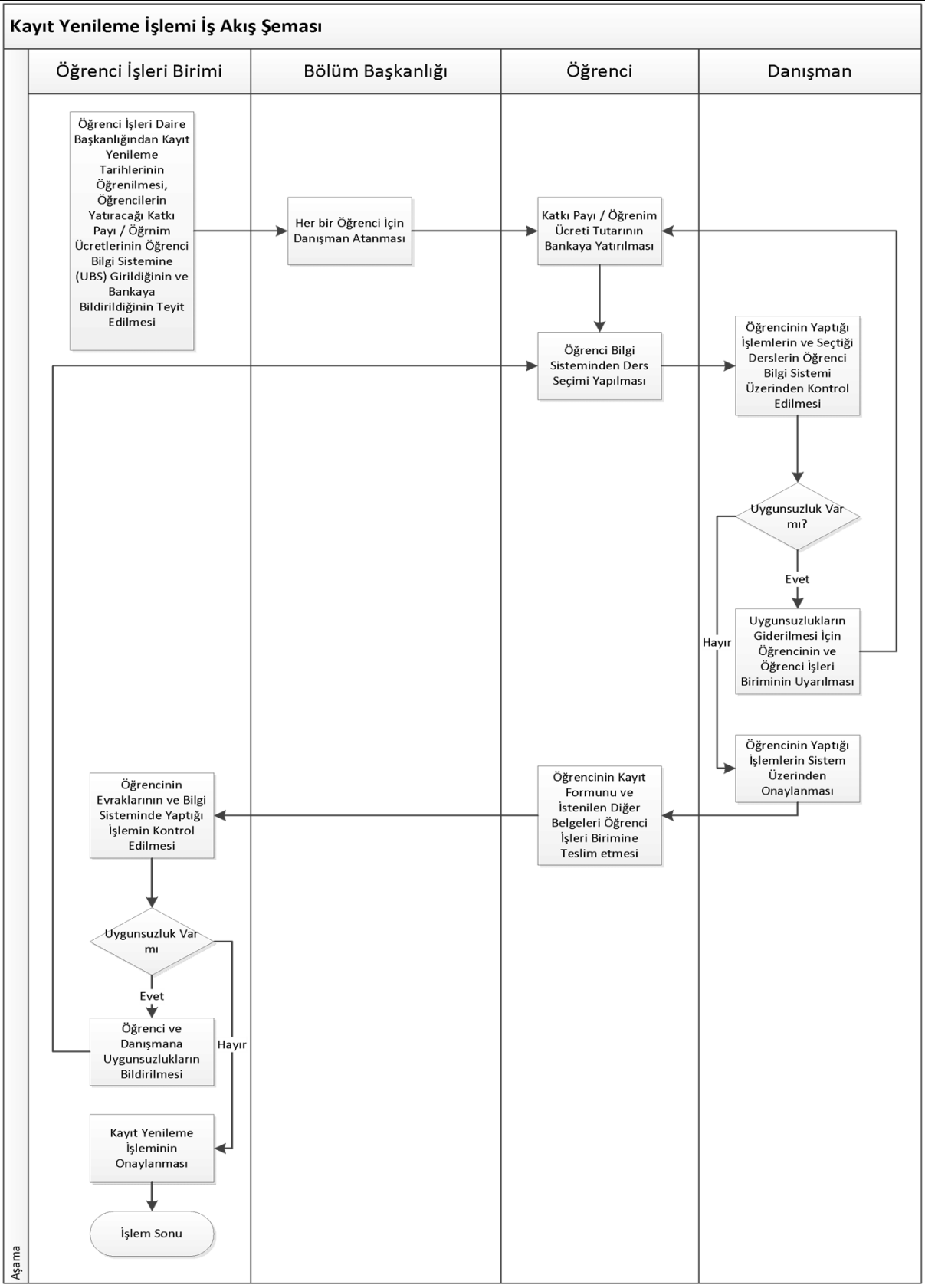
2. YÜKSEKOKUL İŞ AKIŞ ŞEMALARI

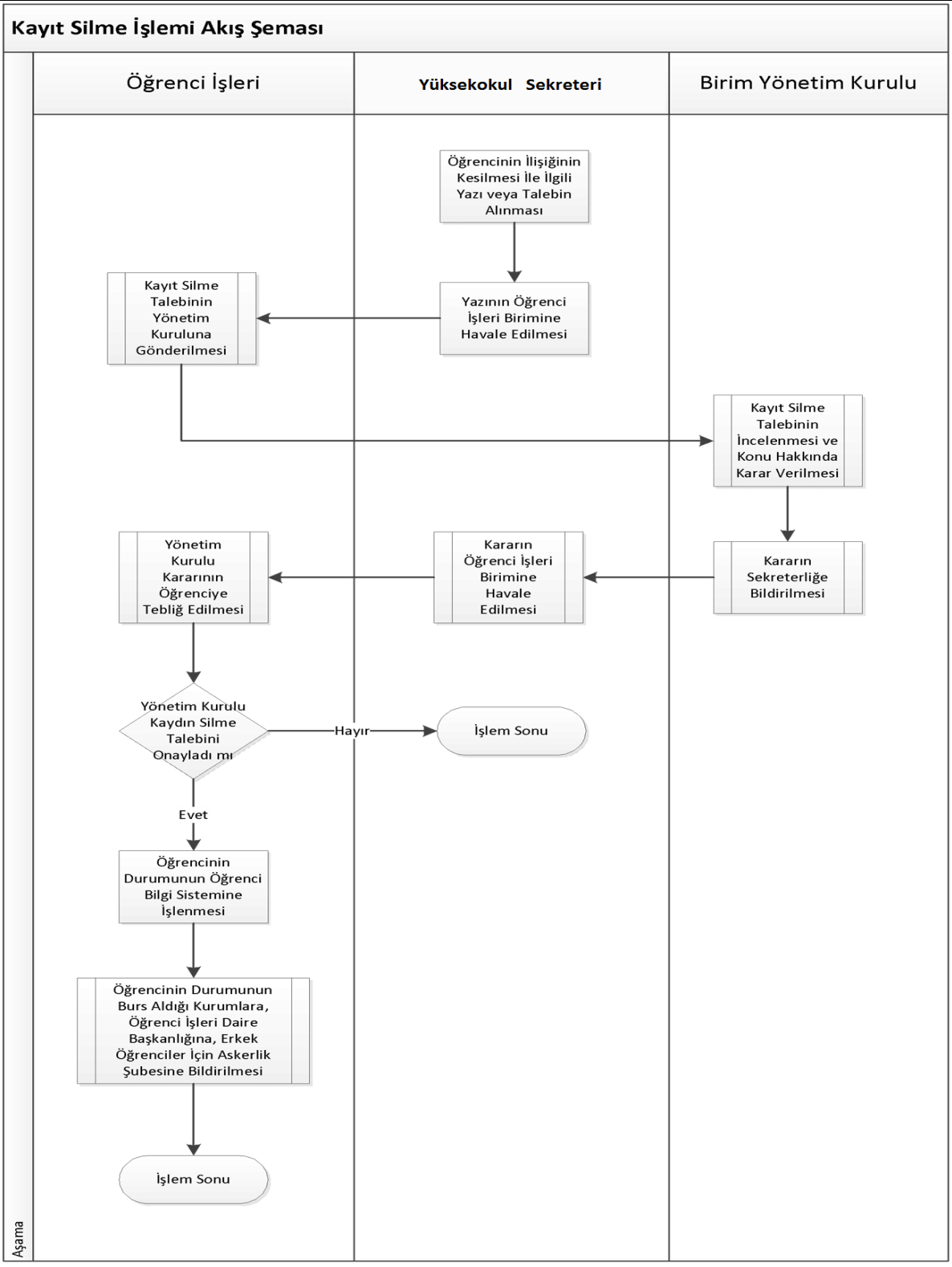
2.1.Öğrenci İşleri Birim Faaliyetleri İş Akış Şemaları

	Öğrenci İşleri Faaliyetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat
Öğrenci Kayıt, Kayıt Yenileme ve Mezuniyet İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Öğrenci Disiplin İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

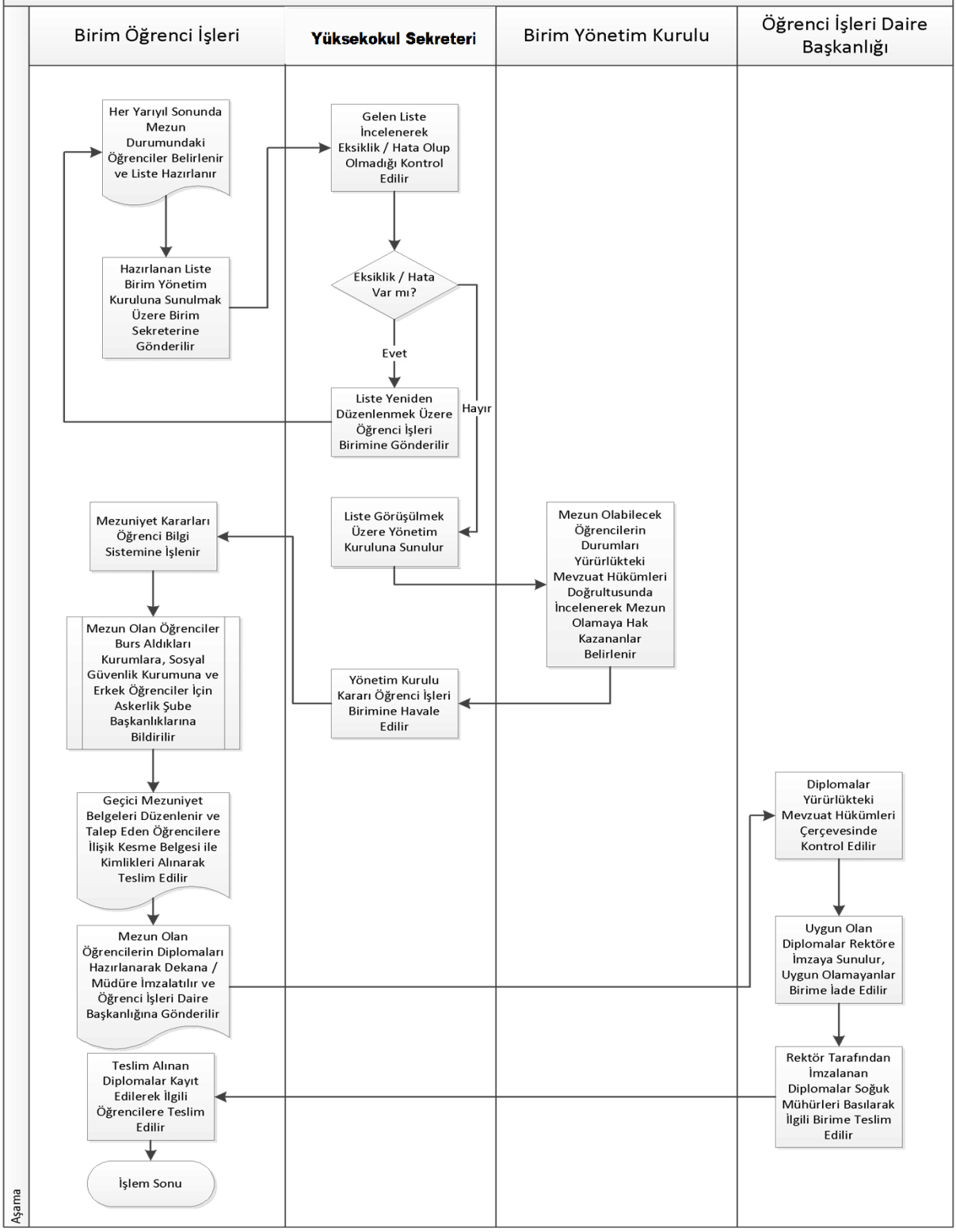
Yeni Kayıt İşlemi İş Akış Şeması



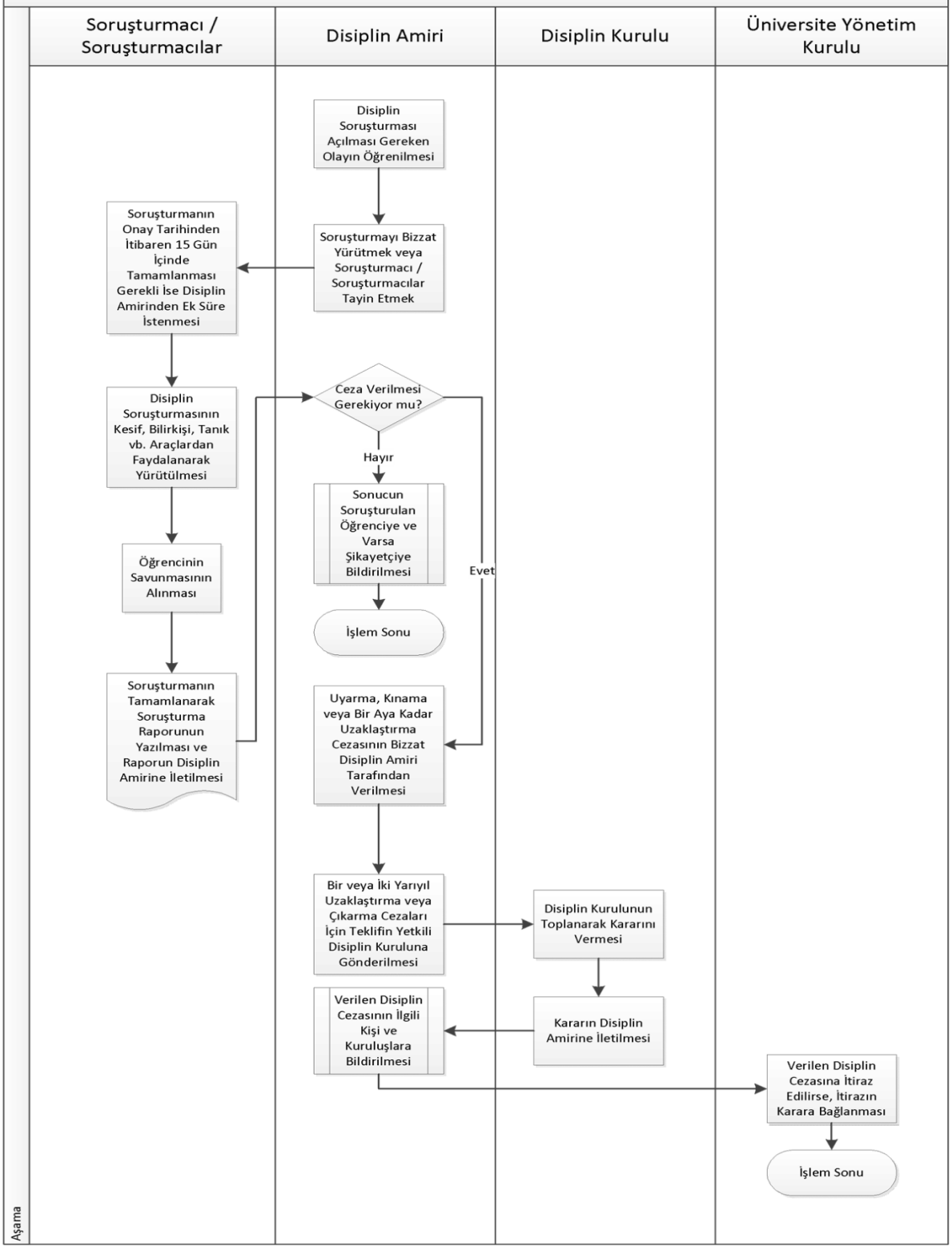

Kayıt Yenileme İşlemi İş Akış Şeması
Öğrenci İşleri Birimi
Bölüm Başkanlığı
Öğrenci
Danışman
Aşama
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Kayıt Yenileme Tarihlerinin Öğrenilmesi, Öğrencilerin Yatıracağı Katkı Payı / Öğrnim Ücretlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine (UBS) Girildiğinin ve Bankaya Bildirildiğinin Teyit Edilmesi
Her bir Öğrenci İçin Danışman Atanması
Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Tutarının Bankaya Yatırılması
Öğrenci Bilgi Sisteminden Ders Seçimi Yapılması
Öğrencinin Yaptığı İşlemlerin ve Seçtiği Derslerin Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Kontrol Edilmesi
Uygunsuzluk Var mı?
Evet
Hayır
Uygunsuzlukların Giderilmesi İçin Öğrencinin ve Öğrenci İşleri Biriminin Uyarılması
Öğrencinin Yaptığı İşlemlerin Sistem Üzerinden Onaylanması
Öğrencinin Kayıt Formunu ve İstenilen Diğer Belgeleri Öğrenci İşleri Birimine Teslim etmesi
Öğrencinin Evraklarının ve Bilgi Sisteminde Yaptığı İşlemin Kontrol Edilmesi
Uygunsuzluk Var mı
Evet
Hayır
Öğrenci ve Danışmana Uygunsuzlukların Bildirilmesi
Kayıt Yenileme İşleminin Onaylanması
İşlem Sonu


Kayıt Silme İşlemi Akış Şeması
Öğrenci İşleri
Yüksekokul Sekreteri
Birim Yönetim Kurulu
Öğrencinin İlişiğinin Kesilmesi İle İlgili Yazı veya Talebin Alınması
Yazının Öğrenci İşleri Birimine Havale Edilmesi
Kayıt Silme Talebinin Yönetim Kuruluna Gönderilmesi
Kayıt Silme Talebinin İncelenmesi ve Konu Hakkında Karar Verilmesi
Kararın Sekreterliğe Bildirilmesi
Kararın Öğrenci İşleri Birimine Havale Edilmesi
Yönetim Kurulu Kararının Öğrenciye Tebliğ Edilmesi
Yönetim Kurulu Kaydın Silme Talebini Onayladı mı
Hayır
İşlem Sonu
Evet
Öğrencinin Durumunun Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi
Öğrencinin Durumunun Burs Aldığı Kurumlara, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Erkek Öğrenciler İçin Askerlik Şubesine Bildirilmesi
İşlem Sonu
Aşama

Mezuniyet İşlemleri İş Akış Şeması



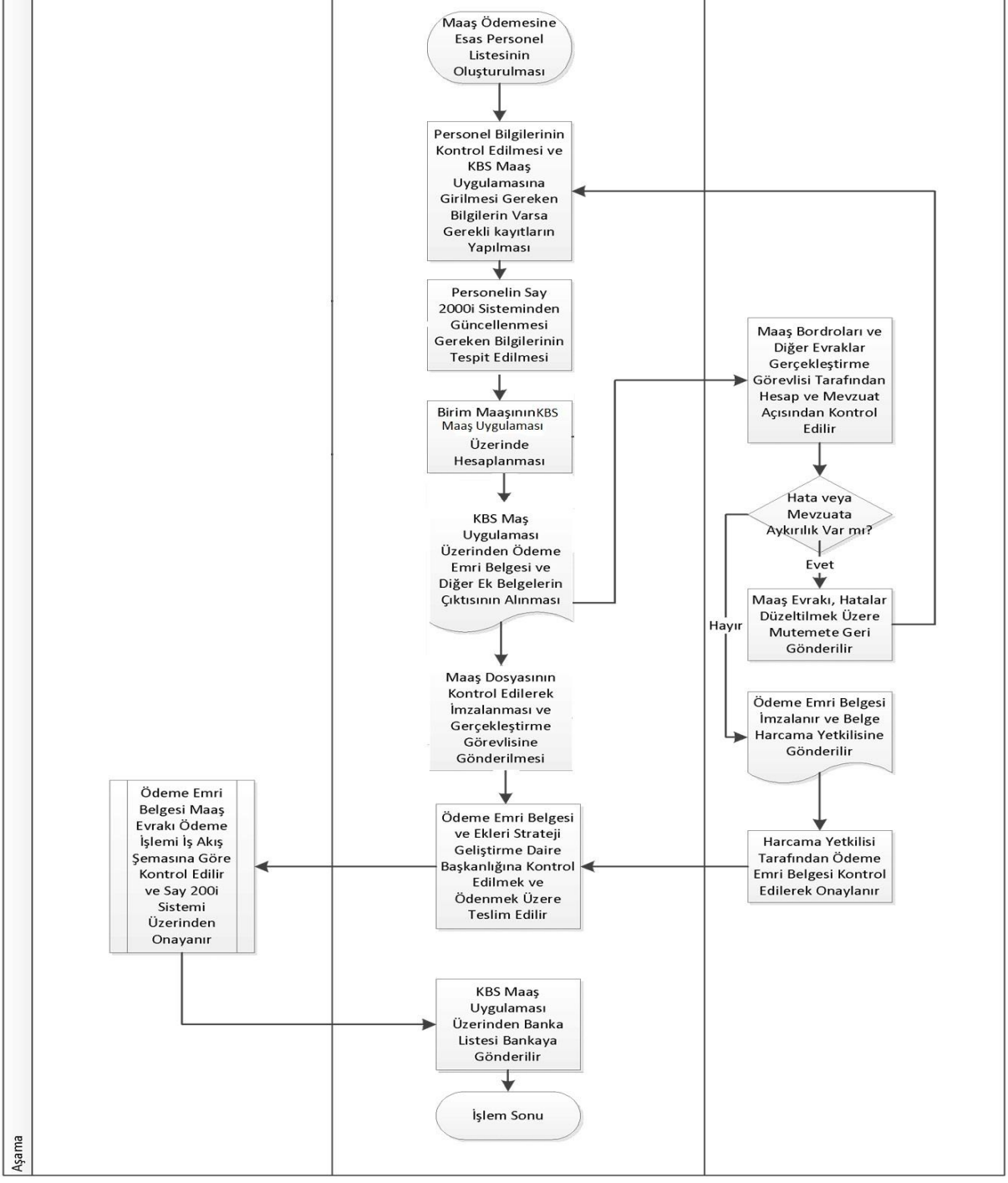
Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması



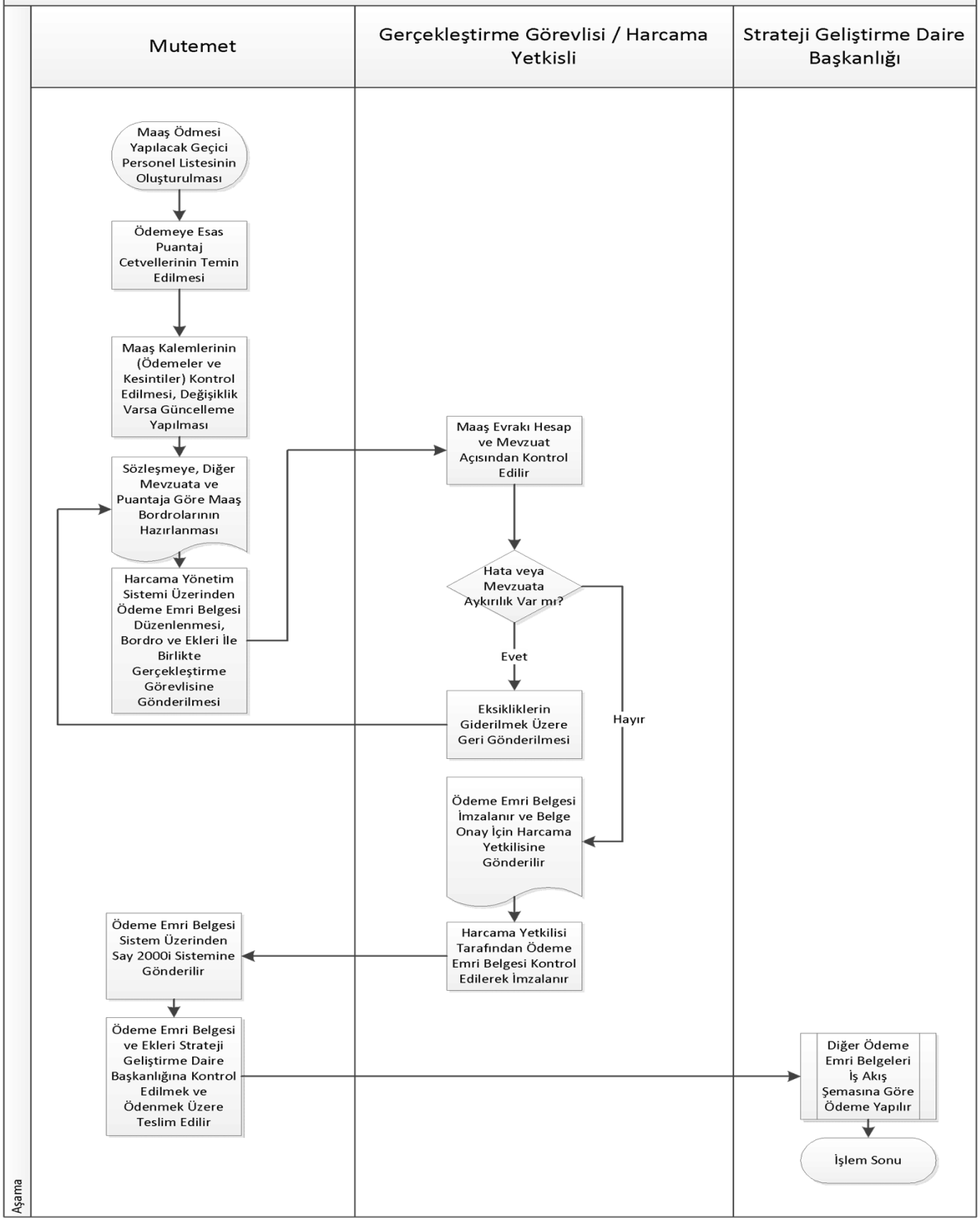
2.2.Mali Faaliyetler İş Akış Şemaları

Mali Faaliyetlere İlişkin Başlıca Mevzuat	
Personel Ödemeleri İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2489 Sayılı Kefalet Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3943 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanun 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 445 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 2000/457 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2005/8681Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10808 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/13694 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/14012 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı • 161 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği • 162 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar
Satın Alma, İhale İşlemleri	• Sayılı Kamu İhale Kanunu • Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ
	•

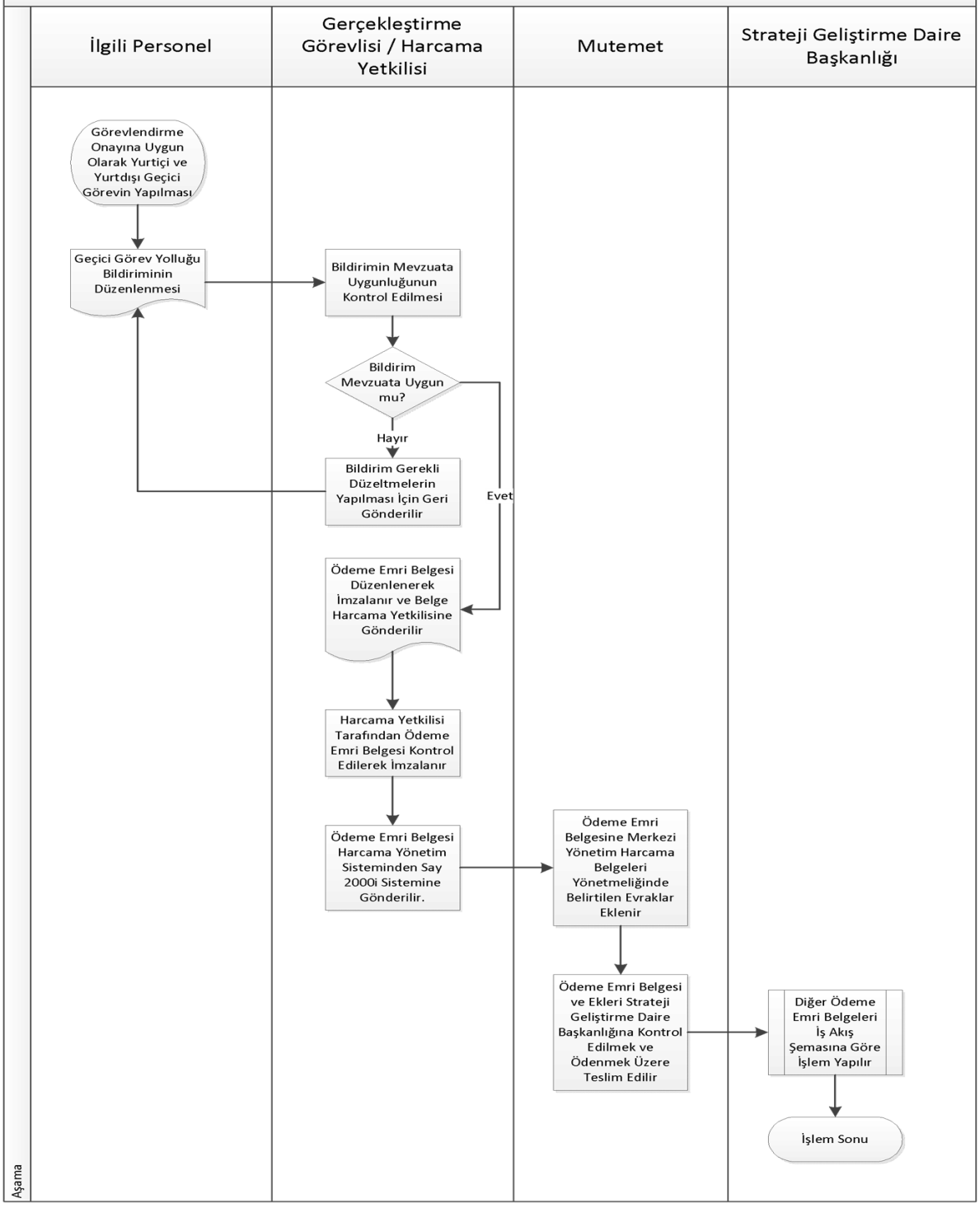
Maaş Ödeme Emri Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması



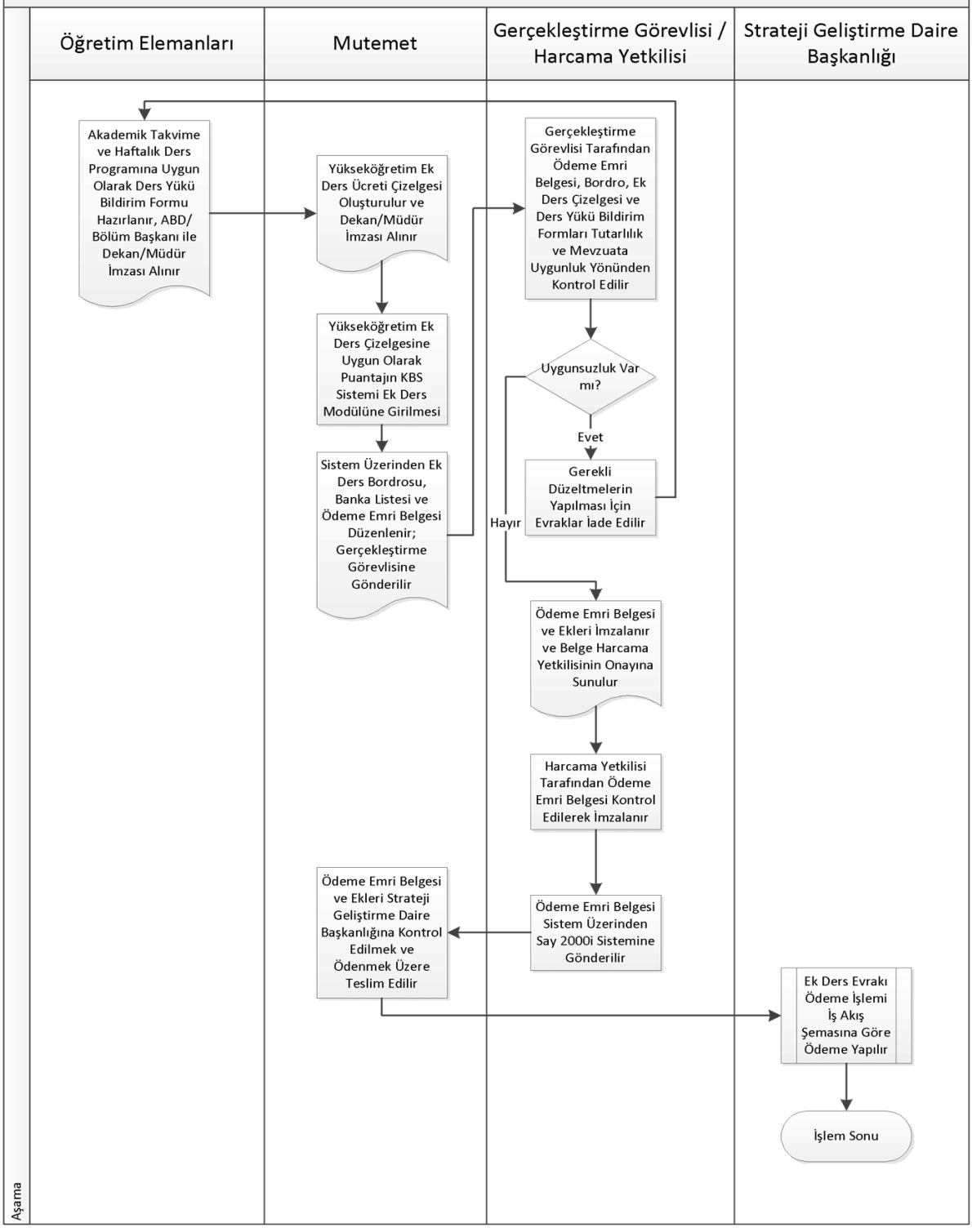
Geçici Personel (4/C) Maaş Ödemesi İş Akış Şeması



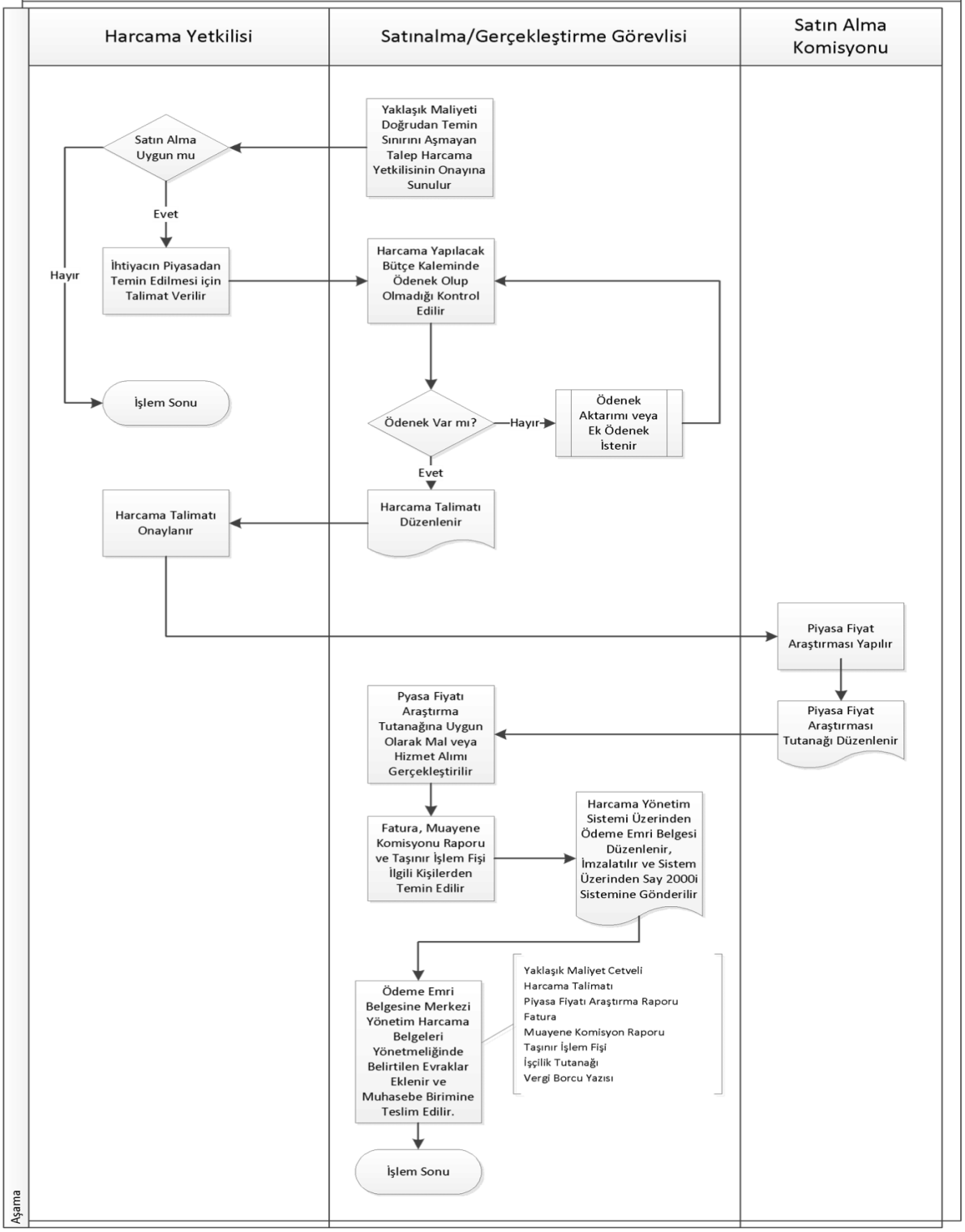
Geçici Görev Yolluğu Ödemesi İş Akış Şeması



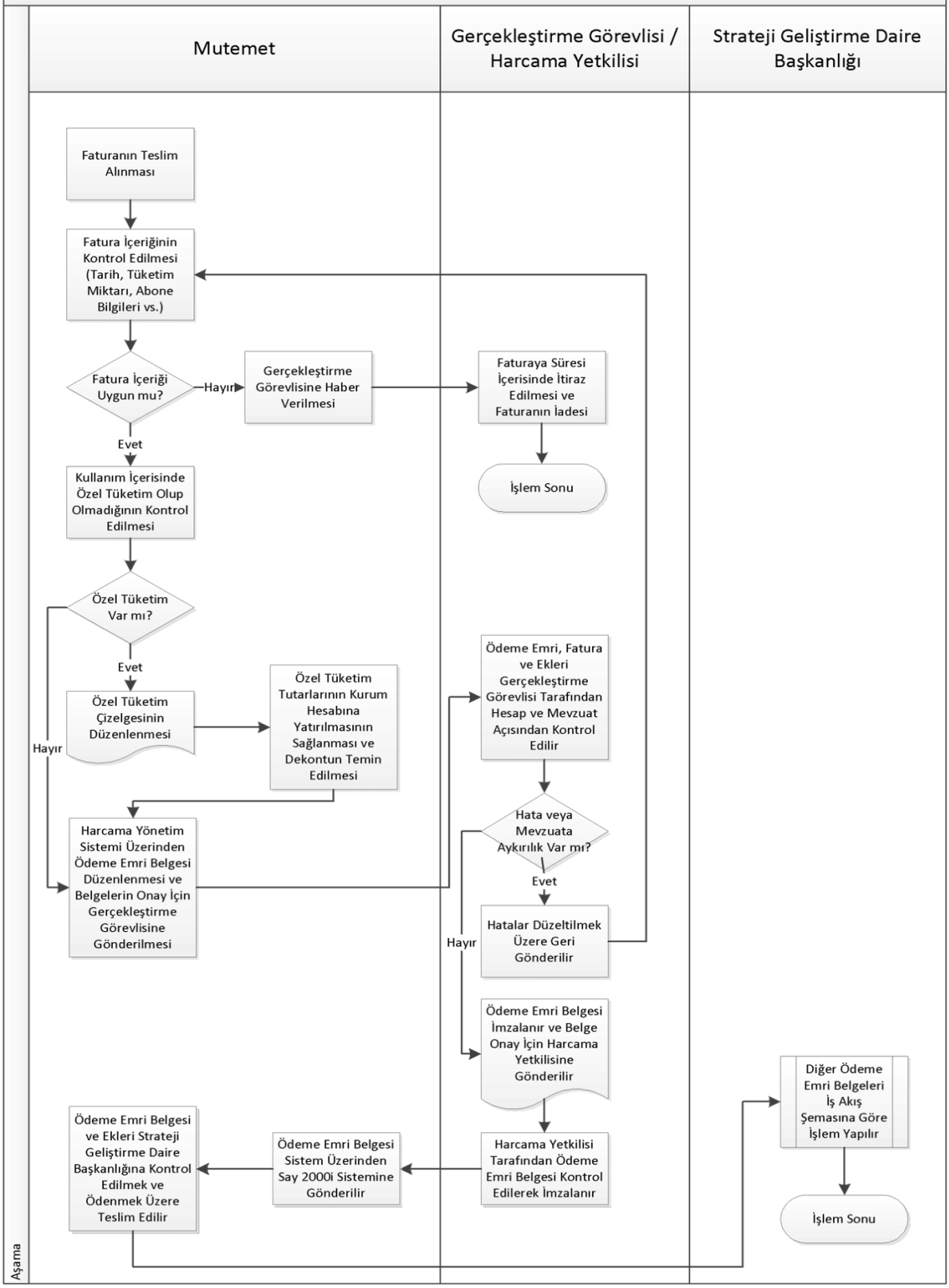
Ek Ders Ödeme Emri Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması



Doğrudan Temin İşlemleri İş Akış Şeması



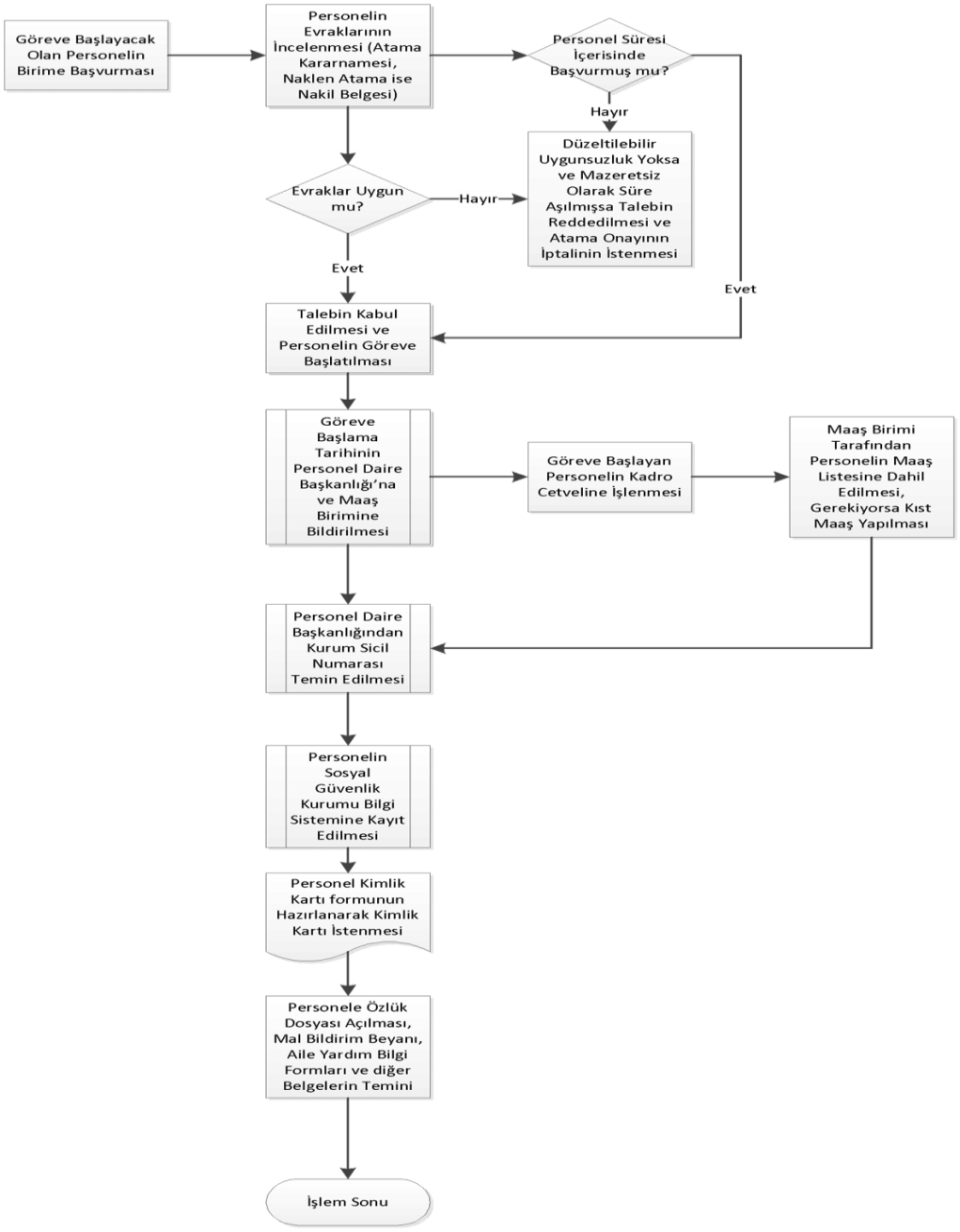
Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz Giderlerinin Ödenmesi İş Akış Şeması



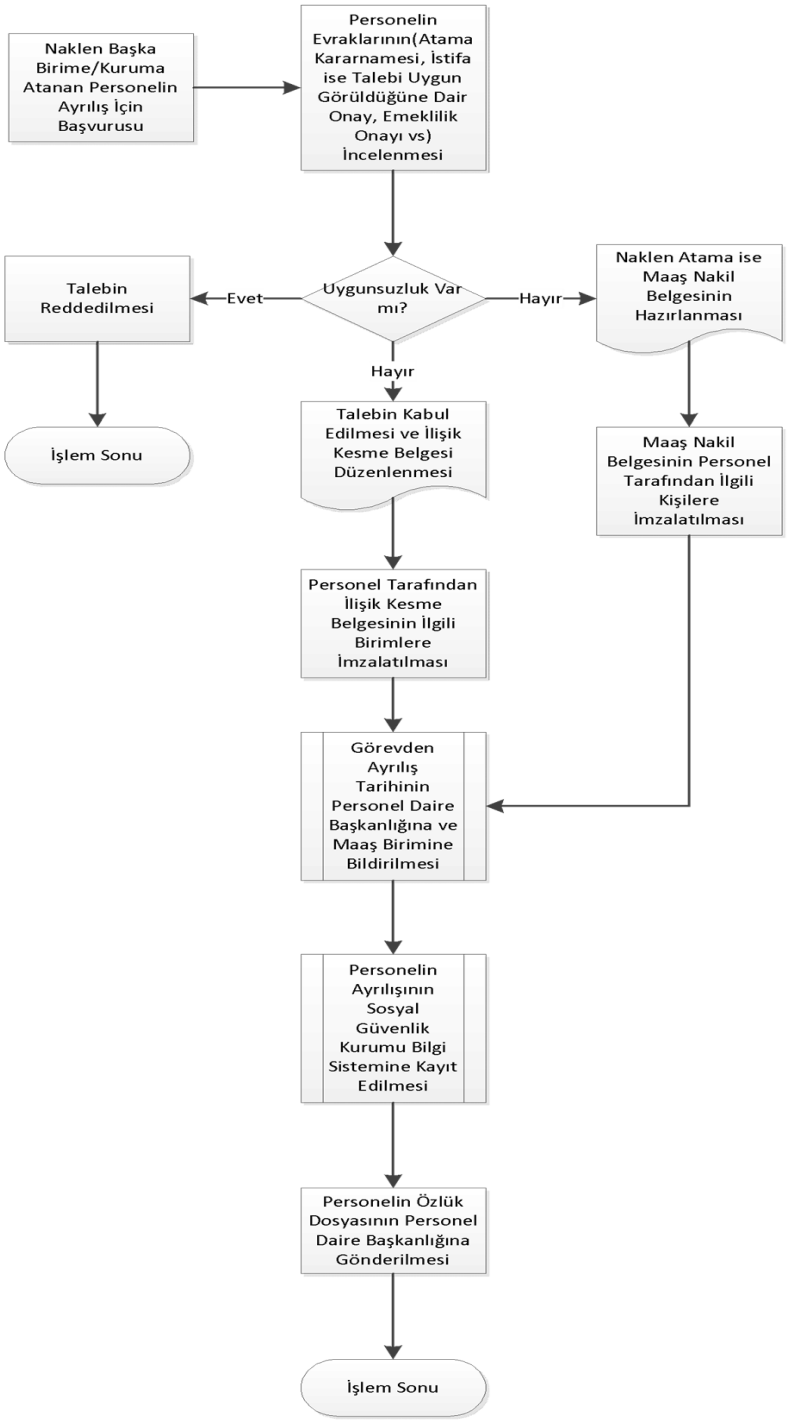
2.3. Personel İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları

Personel İşleri Faaliyetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Personel Atama, Görevlendirme ve Özlük İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3943 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanun 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 445 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 2000/457 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2005/8681Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10808 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/13694 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/14012 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2012/2543 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2012/4092 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK) 83/7148 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK) 161 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 162 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar
Disiplin ve Yargılama İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik

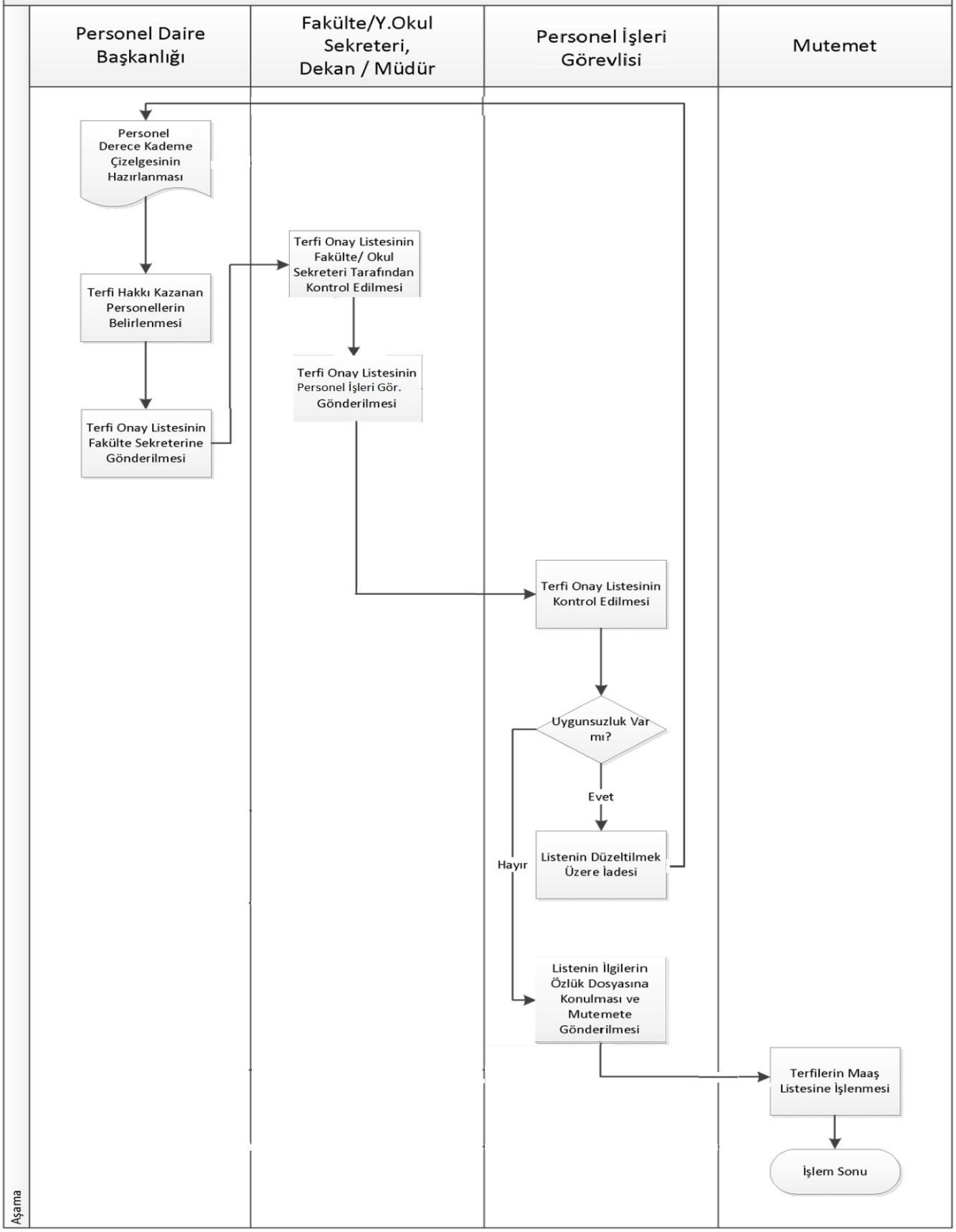
Personel Göreve Başlatma İş Akış Şeması



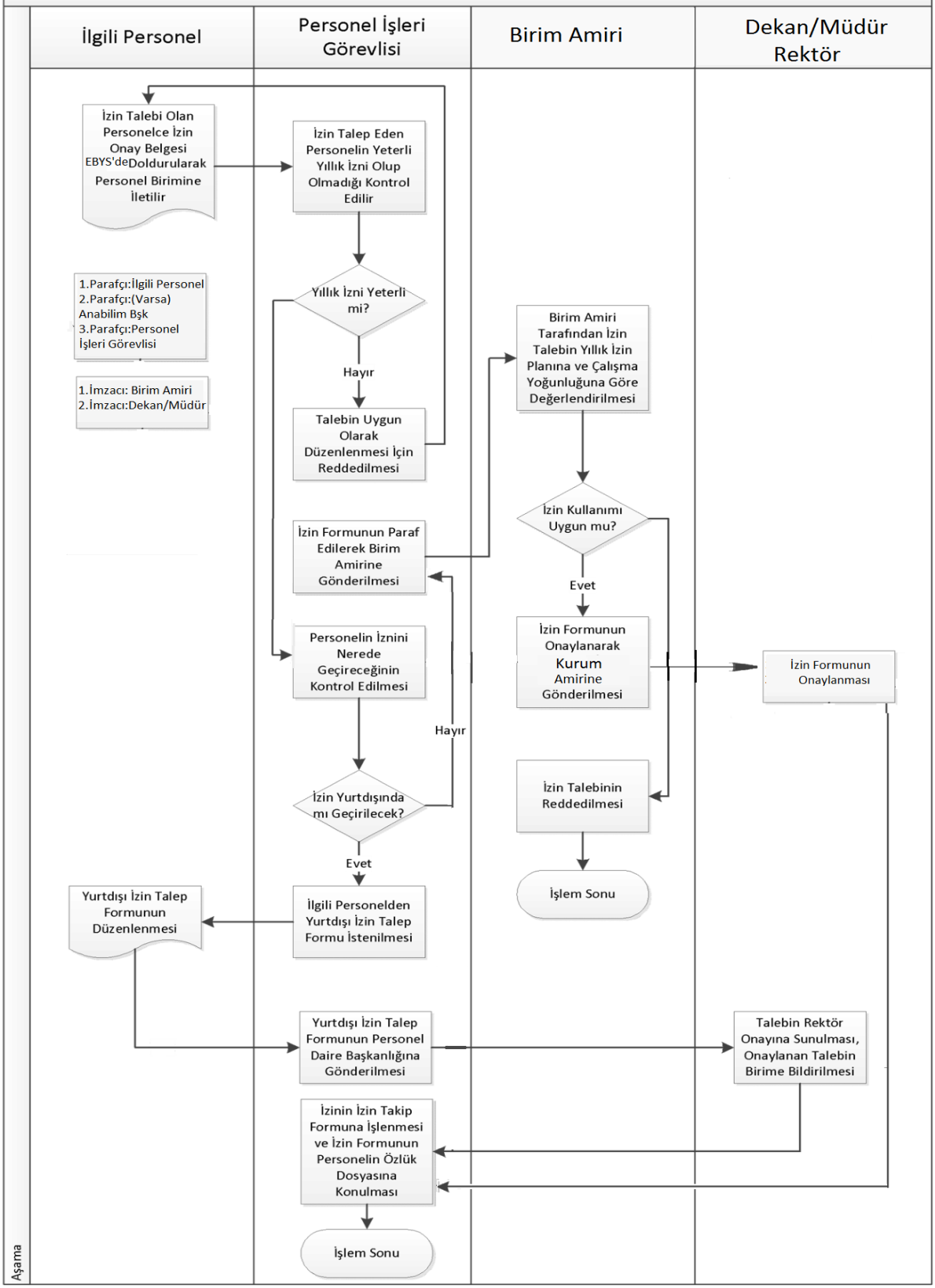
Personel Görevden Ayırma İş Akış Şeması

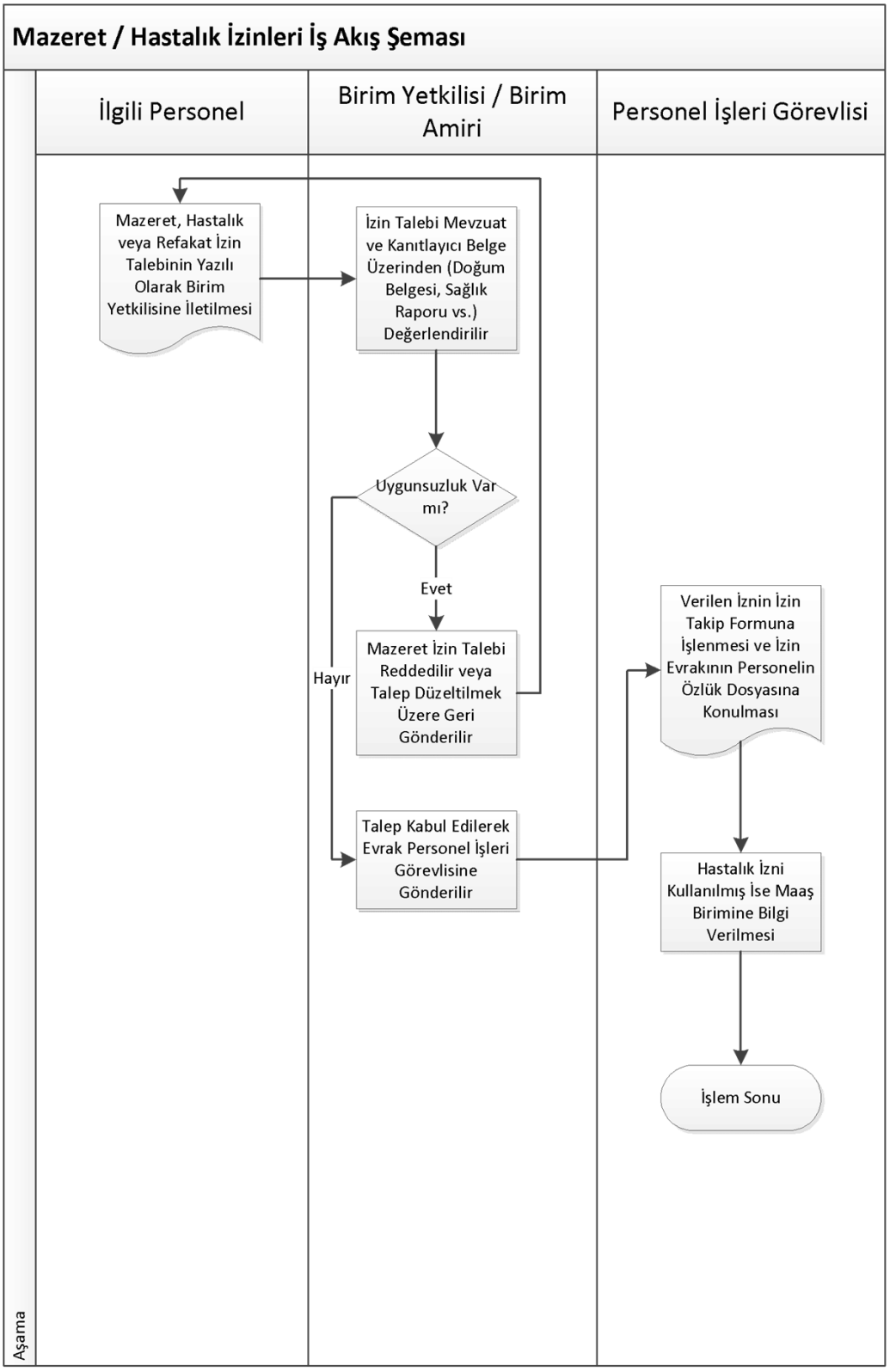


Personel Terfi İşlemleri İş Akış Şeması

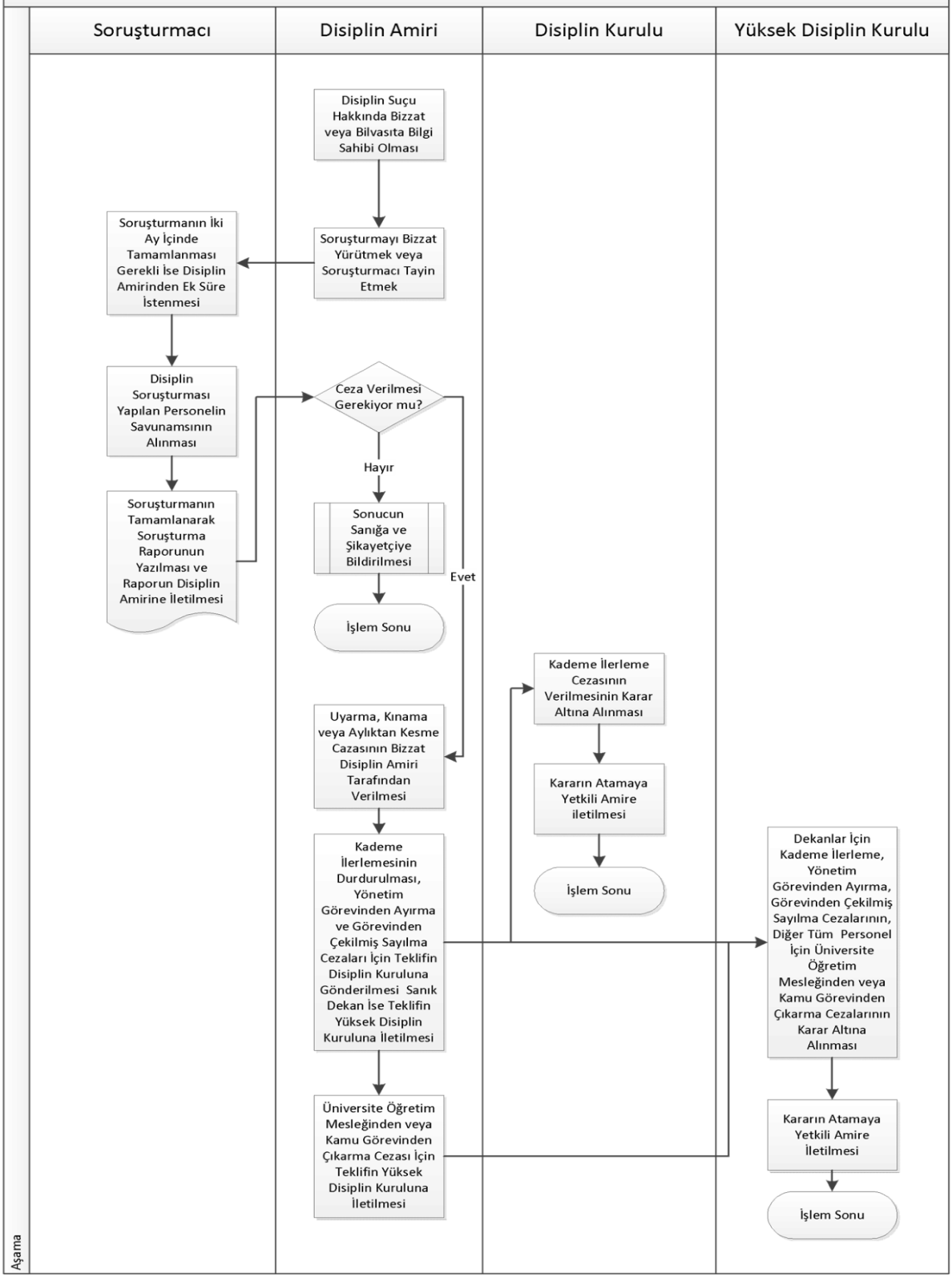


Yıllık İzin İşlemi İş Akış Şeması




Mazeret / Hastalık İzinleri İş Akış Şeması
İlgili Personel
Birim Yetkilisi / Birim Amiri
Personel İşleri Görevlisi
Aşama
Mazeret, Hastalık veya Refakat İzin Talebinin Yazılı Olarak Birim Yetkilisine İletilmesi
İzin Talebi Mevzuat ve Kanıtlayıcı Belge Üzerinden (Doğum Belgesi, Sağlık Raporu vs.) Değerlendirilir
Uygunsuzluk Var mı?
Evet
Hayır
Mazeret İzin Talebi Reddedilir veya Talep Düzeltilmek Üzere Geri Gönderilir
Talep Kabul Edilerek Evrak Personel İşleri Görevlisine Gönderilir
Verilen İznin İzin Takip Formuna İşlenmesi ve İzin Evrakının Personelin Özlük Dosyasına Konulması
Hastalık İzni Kullanılmış İse Maaş Birimine Bilgi Verilmesi
İşlem Sonu

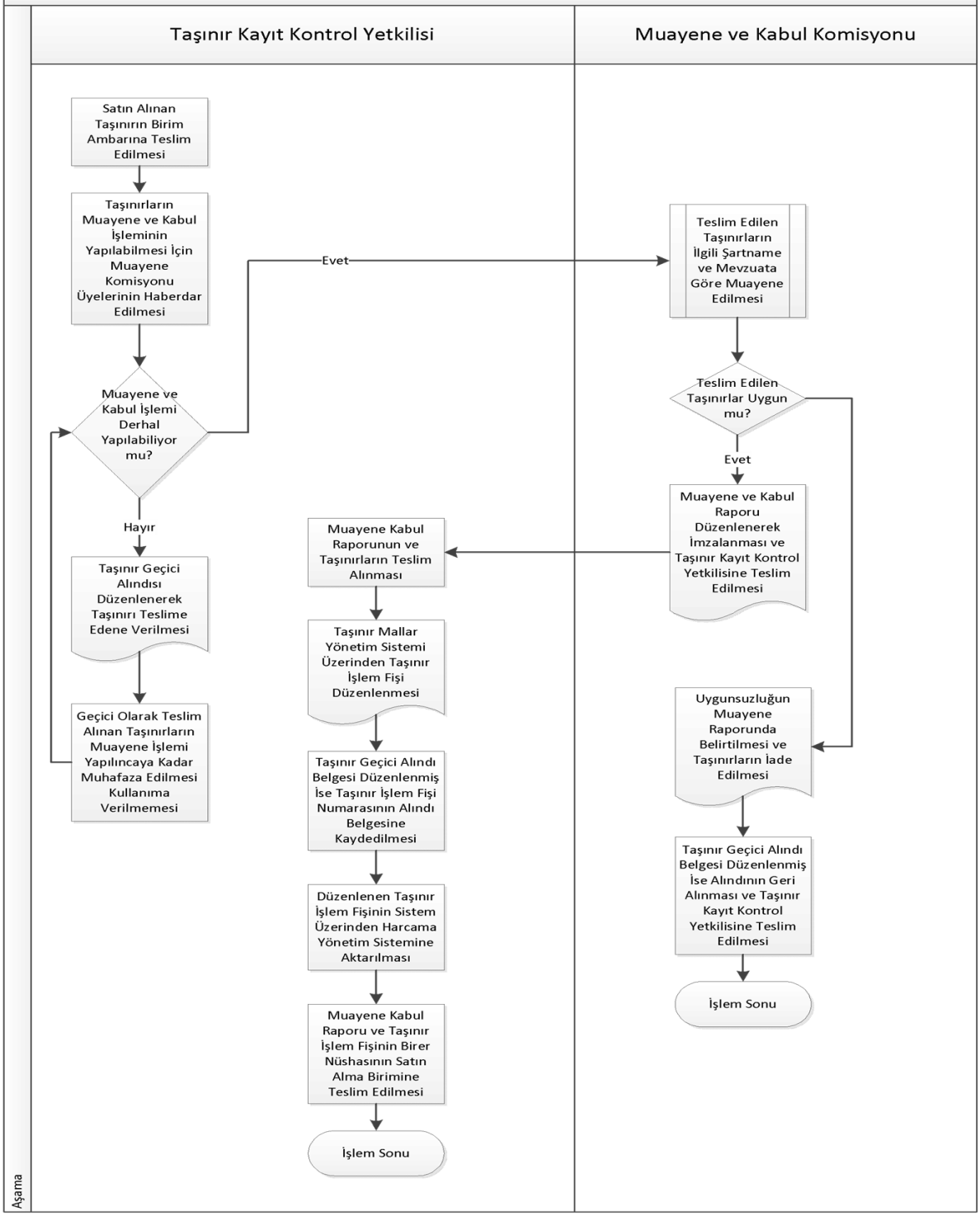
Personel Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması



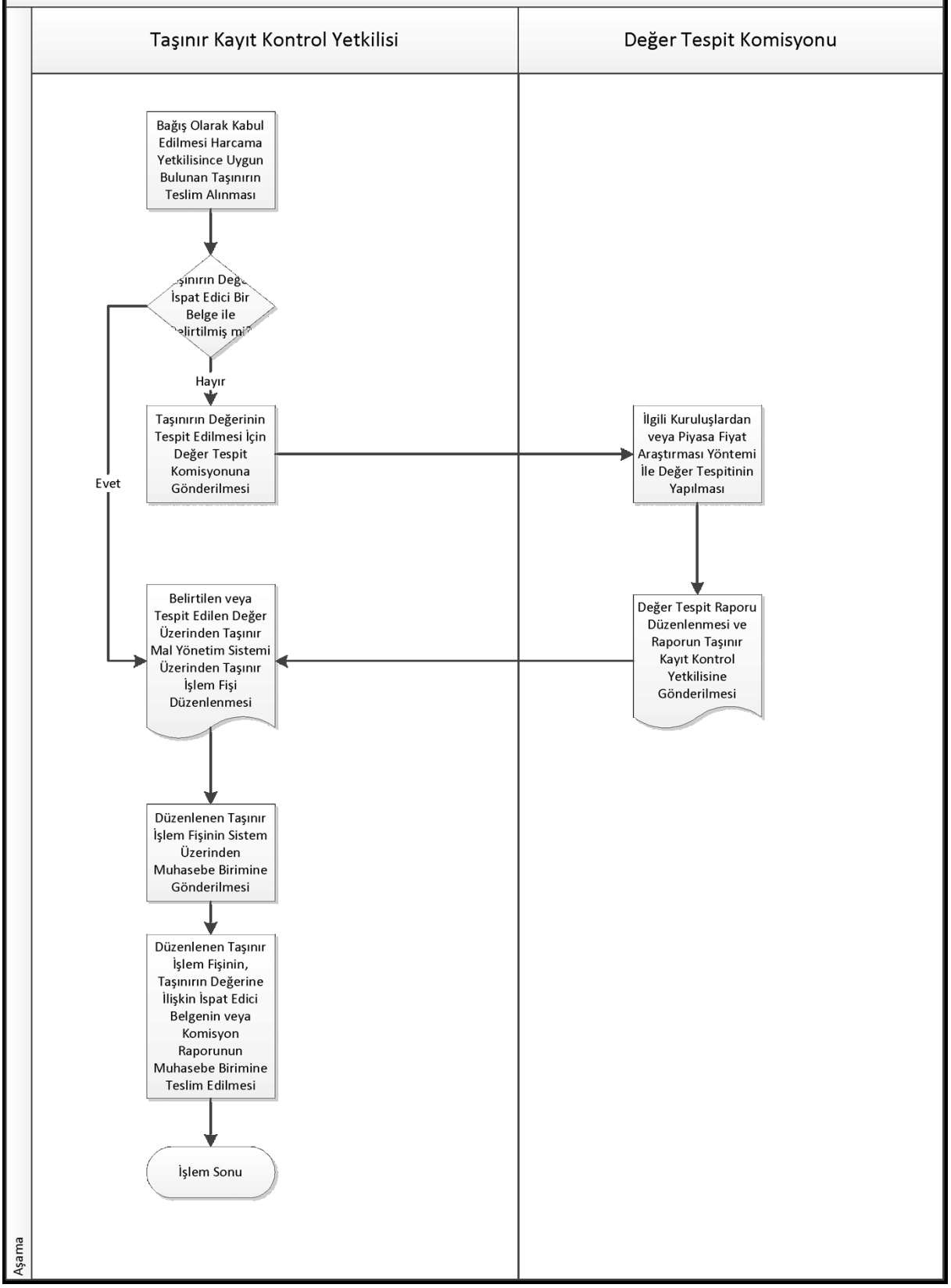
2.4.Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Şemaları

	Taşınır Mal İşlemlerine İlişkin Başlıca Mevzuat
Taşınır Kayıt İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Türk Bayrağı Tüzüğü Taşınır Mal Yönetmeliği Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 1) Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 2) Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 3) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğ (İlgili Yıl)

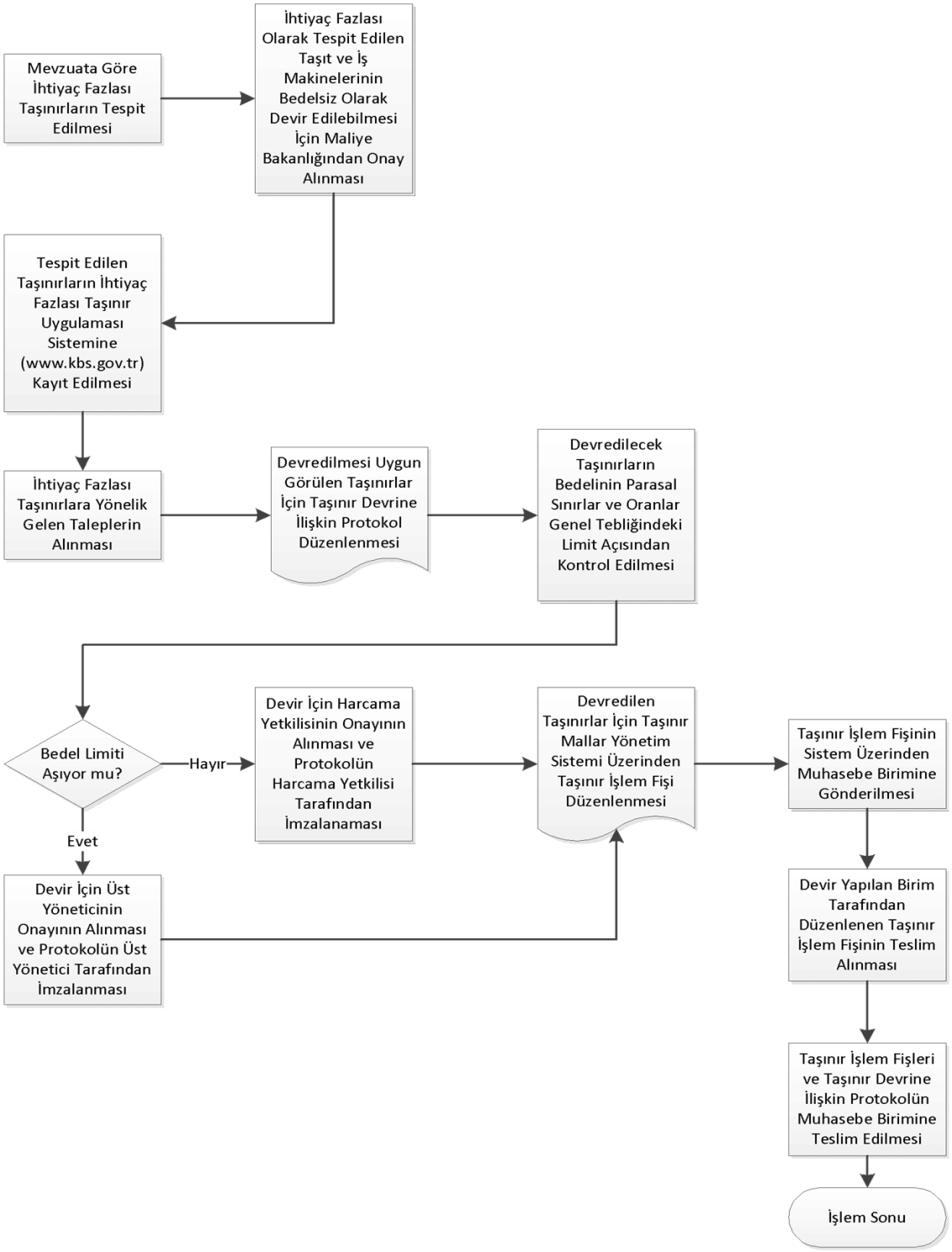
Satın Alınan Taşınırın Muayene Kabul ve Giriş Kaydı İş Akış Şeması

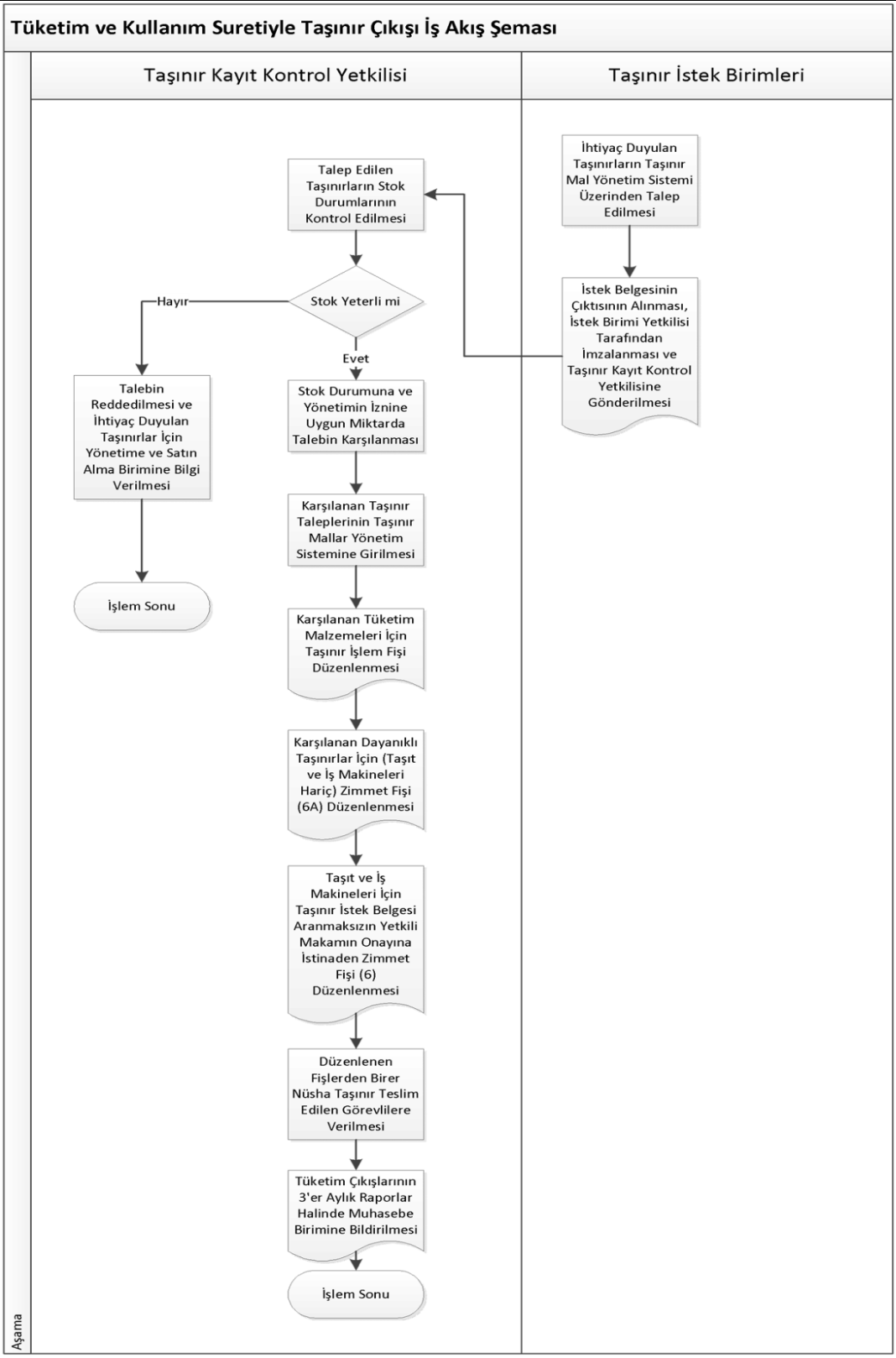


Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırların Kaydı İş Akış Şeması

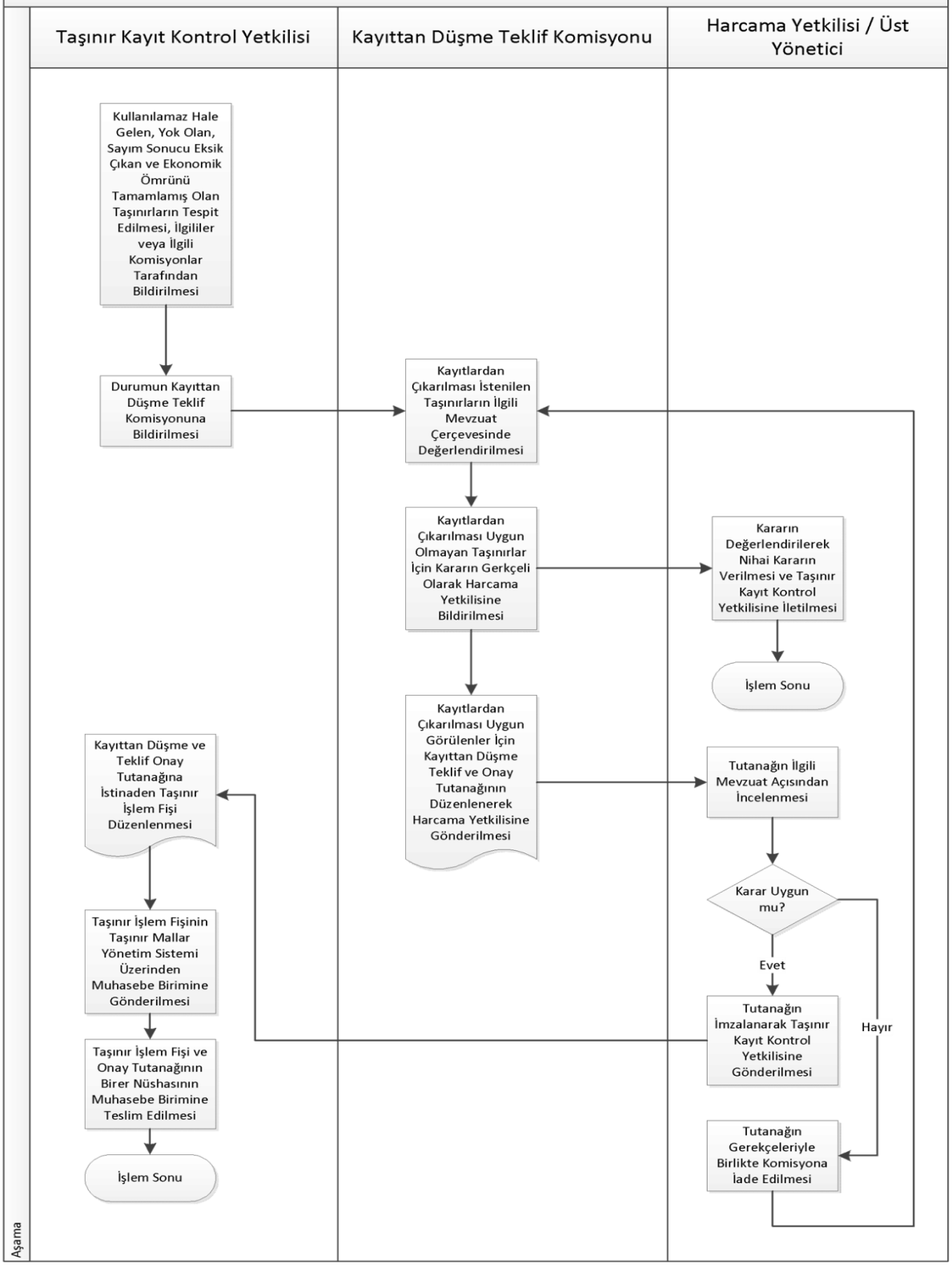


Bedelsiz Devir Kayıt İşlemi İş Akış Şeması

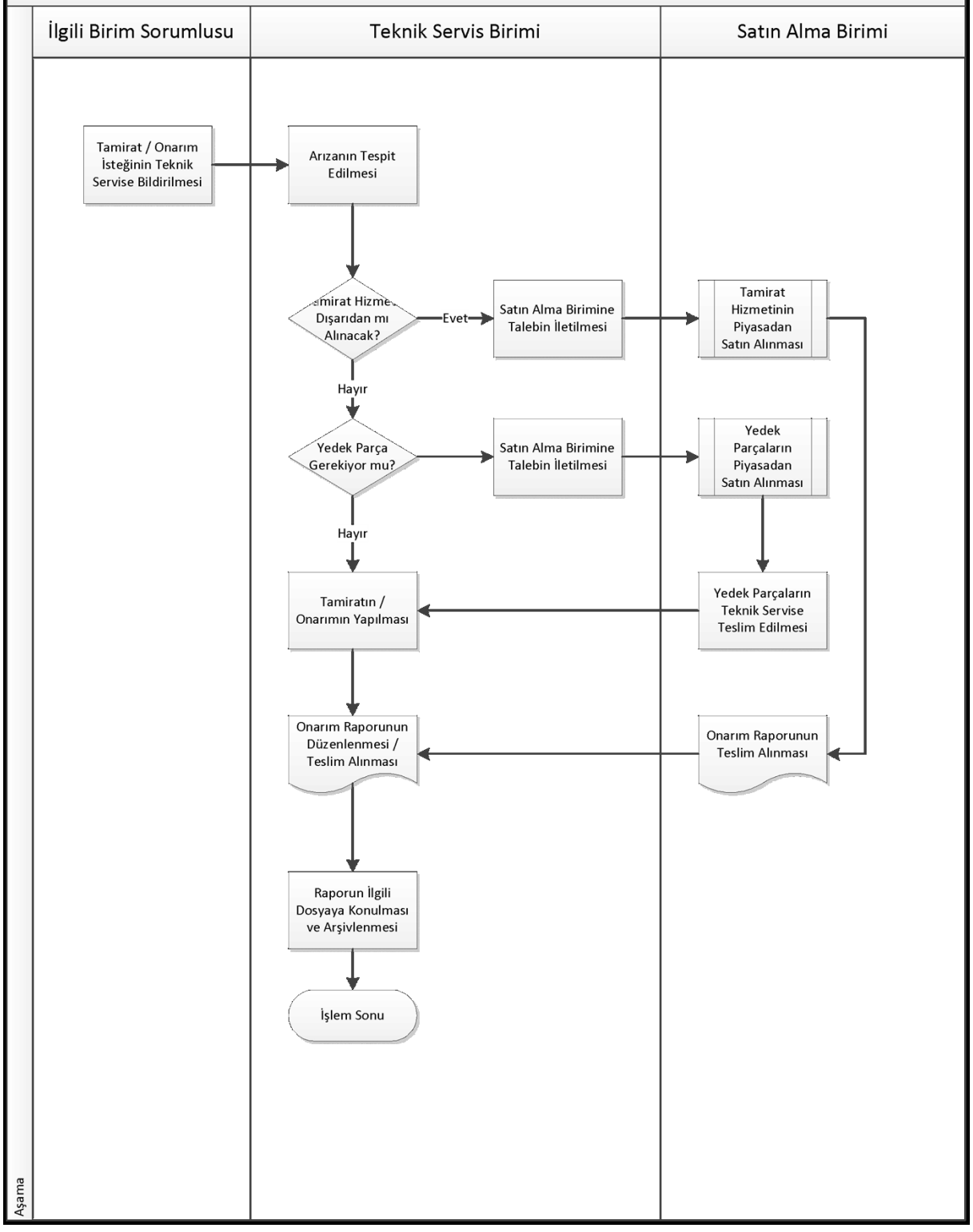



Tüketim ve Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkışı İş Akış Şeması
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Taşınır İstek Birimleri
İhtiyaç Duyulan Taşınırların Taşınır Mal Yönetim Sistemi Üzerinden Talep Edilmesi
Talep Edilen Taşınırların Stok Durumlarının Kontrol Edilmesi
Stok Yeterli mi
Hayır
Evet
İstek Belgesinin Çıktısının Alınması, İstek Birimi Yetkilisi Tarafından İmzalanması ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine Gönderilmesi
Talebin Reddedilmesi ve İhtiyaç Duyulan Taşınırlar İçin Yönetime ve Satın Alma Birimine Bilgi Verilmesi
Stok Durumuna ve Yönetimin İznine Uygun Miktarda Talebin Karşılanması
İşlem Sonu
Karşılanan Taşınır Taleplerinin Taşınır Mallar Yönetim Sistemine Girilmesi
Karşılanan Tüketim Malzemeleri İçin Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi
Karşılanan Dayanıklı Taşınırlar İçin (Taşıt ve İş Makineleri Hariç) Zimmet Fişi (6A) Düzenlenmesi
Taşıt ve İş Makineleri İçin Taşınır İstek Belgesi Aranmaksızın Yetkili Makamın Onayına İstinaden Zimmet Fişi (6) Düzenlenmesi
Düzenlenen Fişlerden Birer Nüsha Taşınır Teslim Edilen Görevlilere Verilmesi
Tüketim Çıkışlarının 3'er Aylık Raporlar Halinde Muhasebe Birimine Bildirilmesi
İşlem Sonu
Aşama

Taşınırların Kayıtlardan Çıkarılması İş Akış Şeması



Tamirat / Onarım İşlemi İş Akış Şeması



2.6.Teknik Hizmetler İş Akış Şemaları

