



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
FONKSİYONEL GÖREV  
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



**T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU  
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

<b>BİRİM</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.</li><li>✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li><li>✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</li><li>✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</li><li>✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li><li>✓ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</li><li>✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar</li><li>✓ İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.</li><li>✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</li><li>✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>✓ Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>✓ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</li><li>✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</li><li>✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</li><li>✓ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</li><li>✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek</li></ul>

**Hazırlayan**

Selçuk GÜCÜN

**Yürürlük Onayı**

Nuray ÖZTÜRK

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
FONKSİYONEL GÖREV  
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



**YAZI  
İŞLERİ VE  
PERSONEL  
BİRİMİ**

- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- ✓ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- ✓ Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- ✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- ✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.  
Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- ✓ Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar
- ✓ Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokul ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- ✓ Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- ✓ Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.

**Hazırlayan**

Selçuk GÜCÜN

**Yürürlük Onayı**

Nuray ÖZTÜRK

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	3/2



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Yüksekokul akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.</li><li>✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler</li><li>✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>
<b>MUHASEBE VE MALİ İŞLER BİRİMİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>✓ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>✓ Yüksekokul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.</li><li>✓ Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.</li><li>✓ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.</li><li>✓ Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.</li><li>✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,</li><li>✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması</li><li>✓ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.</li><li>✓ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.</li><li>✓ Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.</li><li>✓ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,</li><li>✓ Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,</li><li>✓ Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,</li><li>✓ Yüksekokuldan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,</li></ul>

**Hazırlayan**

Selçuk GÜCÜN

**Yürürlük Onayı**

Nuray ÖZTÜRK

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFCİ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
FONKSİYONEL GÖREV  
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	4/2



- ✓ Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
- ✓ Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- ✓ Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- ✓ Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- ✓ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- ✓ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- ✓ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
- ✓ Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
- ✓ Yazılan yazıları parafe etme.
- ✓ Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

**Hazırlayan**

Selçuk GÜCÜN

**Yürürlük Onayı**

Nuray ÖZTÜRK

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
FONKSİYONEL GÖREV  
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	5/2



**TAŞINIR  
KAYIT  
BİRİMİ**

- ✓ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- ✓ Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- ✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- ✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- ✓ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- ✓ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- ✓ Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- ✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- ✓ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- ✓ İdarenin vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**Hazırlayan**

Selçuk GÜCÜN

**Yürürlük Onayı**

Nuray ÖZTÜRK

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFCİ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
FONKSİYONEL GÖREV  
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	6/2



**ÖZEL  
KALEM  
BİRİMİ**

- ✓ Müdürün verdiği emirleri yerine getirmek,
- ✓ Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,
- ✓ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurumlarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak
- ✓ Teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,
- ✓ İdarenin vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- ✓ Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- ✓ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- ✓ Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- ✓ Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- ✓ Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ✓ İdarenin vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**Hazırlayan**

Selçuk GÜCÜN

**Yürürlük Onayı**

Nuray ÖZTÜRK

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFCİ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
FONKSİYONEL GÖREV  
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	7/2



**BÖLÜM  
BAŞKANLIĞI**

- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- ✓ Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- ✓ Yüksekokul Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- ✓ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- ✓ Lisans ve Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ✓ Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Hazırlayan**

Selçuk GÜCÜN

**Yürürlük Onayı**

Nuray ÖZTÜRK

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFCİ