

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : A.Ü.H.F.ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği
ÜNVANI : Mutemet
ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

1. Birimimiz Personelinin maaş veri girişlerini yapmak, yapılan maaş veri girişlerini bankaya aktarmak ve mail olarak göndermek.
2. Maaş işlemleri için Ön Mali Kontrolden onay almak.
3. Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna Elektronik Ortamda göndermek.
4. Bordro işlemlerini yapmak.
5. Fazla Mesai işlemlerini yapmak.
6. Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk ve Yevmiye bedeli, Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak.
7. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak.

GÖREV ALANI

- Personele maaş, ücret, fazla mesai gibi adlar altında yapılan ödemelere ilişkin işlemler.

YETKİLERİ

1. Personel ile ilgili çeşitli verilen (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgiler vb.) girişini yapmak.
2. Maaşların aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlamak.
3. Personele yapılacak ödemelerle ilgili Banka nezdinde işlemleri takip etmek.

BÖLÜMÜ : A.Ü.H.F.ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği
ÜNVANI : Satınalma Görevlisi
ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

1. Birimin ihtiyacı olan mal ve hizmetin temini için piyasa araştırmasını yapmak.
2. Satın alınan mal ve malzemelerin depoya teslim edilmesini sağlamak.
3. İhtiyaçlar ve stoklar konusunda bilgi almak.
4. Satın alınacak mal ve hizmetlerin miktarını ve kalitesini, maliyetini, teslim tarihlerini ve diğer sözleşme şartlarını araştırmak.

GÖREV ALANI

- Satın alma görevlisi; kurumun ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmetin, işletmeye satın alınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yerine getiren meslek elemanıdır.

YETKİLERİ

- Bütçe, tahakkuk ve satınalma ile ilgili işlemleri yerine getirmek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : A.Ü.H.F.ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği
UNVANI : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

- 1.Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 2.Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 4.Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 5.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6.Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7.Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.
- 8.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 9.Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 10.Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.

GÖREV ALANI

- Adalet Meslek Yüksekokulu'nun taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek görev kapsamındadır.

YETKİLERİ

1. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
2. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ (TANER YÜCE)

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Bölümü : Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Görevi : Öğrenci İşleri Bürosu (Şef / Memur)

Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür/Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
7. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
19. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.

21. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
24. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
25. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
26. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
27. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
28. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

29. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
30. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUK

31. Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ : MYO Sekreteri

BÖLÜMÜ : A.Ü.H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği

ÜNVANI : Kütüphane

ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

Kütüphane ile ilgili her türlü işlemleri yapmak.
Üniversitede yapılan hizmet içi eğitimlere katılmak.
Kütüphaneye ait taşınır işlemlerini yürütmek.

GÖREV ALANI

- Kütüphane Sorumlusu
- Taşınır Sorumlusu

YETKİLERİ

1. Yeni istenecek olan kitapların listesini oluşturmak.
2. Bilgisayardan ödünç alma ve verme işlemini gerçekleştirmek.
3. Kütüphanenin Kataloqlama politikası doğrultusunda, bibliyografik tanımlama açısından niteleme düzeyini belirlemek,
4. Yeni gelen materyallere Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi'ne göre konu ve yer numarasını vermek, Kütüphanede bulunan kitapları kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve bilgisayara kayıt etmek.
5. Okuyucuya kitabı bulup teslim etme ve iade edildiğinde yerleştirilmesini yapmak.
6. Kütüphane ile ilgili olarak çeşitli istatistiki bilgileri hazırlamak,
7. Kütüphaneye yeni üye kayıtlarını yapmak ve mezun olan öğrencinin ilişğini kesmek.
8. 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.
9. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
10. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
11. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
12. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
13. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
14. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî

stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

15. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
16. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
17. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
18. Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslimini sağlamak, 5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumluluğu yerine getirmek.
19. Üniversitemize yıl içerisinde edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemleri, TİF kayıt, TİF çıkış, zimmet fişleri işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak ve arşivleme yapılması.
20. Üniversitemizde kullanılan taşınırların ambardaki giriş-çıkış sevkini sağlamak, güvenlik önlemi almak, numaralandırma, asgari stok seviyesini kontrol etmek ve arşivleme yapmak.

BÖLÜMÜ : A.Ü.H.F.ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği

ÜNVANI :BEYAS Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Memurluğu

SORUMLULUKLARI

Beyas belge yönetimi ve arşiv sistemi memuru aşağıda belirtilen bu görevleri yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- 1-Rektörlük ve Dekanlık veya rektörlüğe bağlı diğer birimlerden gelen evrakların teslim alınması sağlamak.
- 2- Teslim alınan evrakları yüksekokuldaki gerekli ünitelere iletilmesini sağlamak,
- 3-Elden gelen fiziki evrakların tarayıcıdan taratıp BEYAS sistemine kaydını sağlamak, gerekli ünitelere teslimini sağlamak.
- 4-Üniversitemiz dışına gidecek olan resmi yazışmaların postalanmasını sağlamak,
- 5-Örgün ve Uzaktan Öğretim öğrencilerinin Staj Dosyalarını BEYAS Sistemine kaydetmek ve gerekli ünitelere teslimini sağlamak.
- 6-Yüksekokul ünitelerinin oluşturduğu dosyaları belirli zamanlarda teslim alıp arşivlenmesini sağlamak.
- 7-Arşiv biriminde süresi dolan dosyaların ve belgelerin yönetmeliğe uygun olarak imhasını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BÖLÜMÜ : A.Ü.H.F.ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği

ÜNVANI : Personel Birimi

ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

Personel İşleri Şefi ve Memuru, aşağıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- 1-Akademik ve idari personelle ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- 2-Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- 3-Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
- 4-Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- 5-Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 6-Akademik ve idari personelin terfi işlemlerinin güncellenmesini SGK HİTAP Programında güncellemek,
- 7-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
- 8-Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,
- 9-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 10-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı işlemlerini takip etmek,
- 11-Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
- 12-Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,
- 13-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak,
- 14- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- 15-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- 16-Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
- 17-Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek ve yazışmaları yapmak,
- 18-Gerekli görülen tarihlerde Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Kurullarını düzenlemek, gerekli yazışmaları yapmak ve arşivlemek,
- 19-Örgün ve Uzaktan Öğretim Programlarında yarıyılık ders verecek olan öğretim elemanlarının görevlendirmelerini yapmak için yazışmalarını hazırlamak ve takibini yapmak, arşivlemek.

20-Uzaktan Öğretim Programında ders verecek olan öğretim elemanlarının görevlendirmelerini yapmak, öğretim elemanlarının bilgilerini Uzaktan Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,

21-Uzaktan Öğretim Programında ders verecek öğretim elemanlarının haftalık chat saatlerini hazırlamak, bunu Mali İşleri, Öğrenci İşlerine ve Uzaktan Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,

22-Uzaktan Öğretim Programında yarıyılık derslerin yapılacak olan arasınav-final ve bütünleme sınavlarının hazırlığını yapmak,

23-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

YETKİLERİ

1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,