

	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Öğretim Üyesi Görev Tanımı	Doküman Kodu	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim	Müdürlük
Görev Adı	Öğretim Üyesi
Görevin Kısa Tanımı	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev ve Sorumluluklar	1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak, 2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, 3. Dekanın uygun gördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak, 4. Her dönem başında, ders kayıtları başlamadan önce üzerine tanımlanan derslerin ders tanıtım formlarını, Bologna işlemleri kapsamında, paydaş toplantı sonuçları, TYYÇ ve stratejik plan çerçevesinde alınan Bölüm kurulu kararına göre oluşturmak ve güncellemesini sağlamak, 5. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak, 6. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarına katkı sağlamak, 7. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak, 8. İzin dönüşlerinde bölüm sekreterliğine şahsen gelerek bilgi vermek, resmi yazışmalar, talep ve şikâyetlerinde hiyerarşik silsileyi takip etmek, 9. Derslerin haftalık ders programlarında belirtilen derslik veya atölyelerde ve belirtilen saatlerde işlenmesini sağlamak, olası herhangi bir değişiklikte bölüm başkanına bilgi vermek, 10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 11. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç gereç ve materyallerin usulüne uygun kullanımı ve korunmasına yönelik hassasiyet göstermek, 12. Yarıyıl sonlarında sorumlu olduğu derslerin sınav sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşleri'ne teslim etmek, 13. Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanına sunmak, 14. Ders ve akademik danışmanlık ile ilgili sorumluluklarını titizlikle yerine getirmek, 15. Her yarıyıl sonunda verdiği derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Arşiv Sorumlusuna teslim etmek, 16. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) 17. Müdürün, bölüm başkanının ve anabilim dalı başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../20..	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
-------------------------------------	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.

	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Öğretim Görevlisi Görev Tanımı	Doküman Kodu	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim	Müdürlük
---------------------------	----------

Görev Adı	Öğretim Görevlisi
------------------	-------------------

Görevin Kısa Tanımı	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu’nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu’nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
----------------------------	---

Görev ve Sorumluluklar	1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak birimin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
	2. Birimin kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
	3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
	4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
	5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
	6. Kendini akademik açıdan sürekli geliştirmek; ders dışı düzenlenen etkinlik/faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
	7. Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanı’na sunmak,
	8. Ders ve akademik danışmanlık ile ilgili sorumluluklarını titizlikle yerine getirmek,
	9. Her yarıyıl sonunda verdiği derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Arşiv Sorumlusuna teslim etmek,
	10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak, Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	11. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapmak.

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../20..

Unvanı		İmza:
Adı Soyadı:		

ONAYLAYAN

Unvanı		İmza:
Adı Soyadı:		

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi’ne gönderilecektir.

	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Araştırma Görevlisi Görev Tanımı	Doküman Kodu	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim	Müdürlük
---------------------------	----------

Görev Adı	Araştırma Görevlisi
------------------	---------------------

Görevin Kısa Tanımı	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu’nun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölüm Başkanı, bölüm başkan yardımcısı ve anabilim dalı başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, bilimsel faaliyetler ve çalışmalar yapmak.
----------------------------	--

Görev ve Sorumluluklar	1. Birim ve bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
	2. Birim ve bölümdeki ilgili komisyonlarda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
	3. Dekanın görevlendirdiği toplantılara katılmak,
	4. Öğrencilere rehberlik, danışmanlık, oryantasyon, kültürel ve sosyal faaliyetler kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
	5. Araştırma ve inceleme faaliyetlerinde amirlerince kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
	6. Görevlendirildiği sınavlarda görev yapmak,
	7. Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanına sunmak.
	8. Ders ve akademik danışmanlık ile ilgili sorumluluklarını titizlikle yerine getirmek
	9. Her yarıyıl sonunda verdiği derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Arşiv Sorumlusuna teslim etmek
	10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak (PUKÖ)
	11. Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../20..

Unvanı		İmza:
Adı Soyadı:		

ONAYLAYAN

Unvanı		İmza:
Adı Soyadı:		

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi’ne gönderilecektir.

	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eleşkirt Meslek Yüksekokulu İdari Birimler Görev Tanımı	Doküman Kodu	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim Rektörlük

Görev Adı Müdür

Görevin Kısa Tanımı Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Eleşkirt Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

- Görev ve Sorumluluklar**
1. Meslek Yüksekokulunun genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak,
 2. Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek.
 3. Meslek Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
 4. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
 5. Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
 6. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
 7. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak hem personelin hem de öğrencilerin huzur içinde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak,
 8. Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
 9. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
 10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlamak.
 11. Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
 12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
 13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
 14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
 15. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
 16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 17. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve rektörün vermiş olduğu görevleri yapmak.
 18. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
 19. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
 20. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
 21. Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır

Yasal Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../20..

Unvanı **Adı Soyadı:** **İmza:**

ONAYLAYAN

Unvanı **Adı Soyadı:** **İmza:**

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi’ne gönderilecektir.

	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eleşkirt Meslek Yüksekokulu İdari Birimler Görev Tanımı	Doküman Kodu	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim	Müdürlük
Görev Adı	Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev ve Sorumluluklar	1. Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak. 2. Meslek Yüksekokulu. Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek. 3. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak. 4. Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak. 5. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak. 6. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak. 7. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. 8. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 9. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 10. Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 11. Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. 12. Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek. 13. Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek. 14. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../20..	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
-------------------------------------	-------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi’ne gönderilecektir.



Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi
Eleşkirt Meslek Yüksekokulu
İdari Birimler Görev Tanımı

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim	Müdürlük
Görev Adı	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev ve Sorumluluklar	1. Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 2. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 3. Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak. 4. Meslek Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. 5. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. 6. Meslek Yüksekokul Kurulu ile Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokulu'na bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme. 7. Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak. 8. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak. 9. Meslek Yüksekokulunun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. 10. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. 11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek 12. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak. 13. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. 14. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 15. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 16. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, 17. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 18. Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak. 19. Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri alma. 20. Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek. 21. Kılık ve kıyafet kurallarına uymak. 22. Meslek Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak. 23. Meslek Yüksekokulunun idari hizmetlerini yürütmek, 24. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek, 25. Meslek Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar, 26. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak, 27. Meslek Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak, 28. Meslek Yüksekokulu'nun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,

	29. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,	
	30. İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,	
	31. İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,	
	32. Meslek Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak,	
	33. Meslek Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak	
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../20..		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
-----------------------	--	-------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.



Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi
Eleşkirt Meslek Yüksekokulu
İdari Birimler Görev Tanımı

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim	Müdürlük
Görev Adı	Bölüm Başkanı
Görevin Kısa Tanımı	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
Görev ve Sorumluluklar	1. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’na katılmak, 2. Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda, Bölümün geçmiş yıldaki Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, Meslek Yüksekokul Müdürlüğü’ne sunmak. 3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nu 4. Maddesinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek. 4. Bölümün her düzeyindeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak. 5. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 6. Meslek Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak, Bölümü temsil etmek. 7. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve Eğitim-Öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Program başkanları ile toplantılar düzenlemek, Bölüm Kurulu’nu toplamak. 8. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. 9. Akademik personelin performansını izleyerek, sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek. 10. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak. 11. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak. 12. Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak. 13. Ders programlarının diğer üniversitelerle uyum içerisinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak. 14. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak 15. Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. 16. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. 17. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak. 18. Bölüme tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek. 19. Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak. 20. Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak. 21. Rektörlük ve Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak. 22. Öğrenci ve öğretim elemanlarının Eğitim-Öğretimle ilgili sorunları ile ilgilenmek. 23. Sınav itirazlarını değerlendirilmek. 24. Öğrenci dosyalarının incelenerek, mezuniyetlerine veya kayıt silmelerine dair incelemelerin yapılarak, Müdürlüğe dilekçe verilmesini sağlamak.

	25. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
	26. Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek, sisteme uygun olarak saklamak.
	27. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak.
	28. Öğrenci dilekçelerini kontrol ederek alıp, işleme koymak ve sonuçlandırmak ve Bölüm duyurularının panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
	29. Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak.
	30. Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirmeleri Eğitim- Öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlemek.
	31. Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiki bilgileri bir dosya halinde saklamak ve istendiğinde amirlerine vermek.
	32. Öğretim elemanları ile ilgili F1ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını sağlamak, hatalı düzenleyenleri uyararak. Formların zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.
	33. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
	34. Sınav sonuçları ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
	35. Bölüme ait resmi belge ve bilgilerin ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
	36. Yasa ve Yönetmelikler konusunda soru soran öğrencilere başka birimlere göndermeden bilgilendirmek, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu (kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin vb.) konularda kendilerine yardımcı olmak. Bu amaçla özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek, yanlış bilgilendirmeyi önlemek.
	37. Raporlu ve diğer özrü bulunan öğrencileri dikkatlice takip ederek, haklarını almalarını sağlamak.
	38. Çalışma odalarındaki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak, bilgileri korumak, sayısal ortamda yedeklerini almak.
	39. Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini güncel tutarak, gerektiğinde bulunmalarını sağlamak.
	40. Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, programlar, akademik takvim, sınav kuralları, disiplin cezaları, ders planları, resmi tatil günleri, sınav programları, sınav sonuçları, önemli duyuruları vb. panolara asarak, salonlarda, öğretim elemanlarına ait kapıların önlerinde gereksiz yere beklemelerini ve gürültü yapmalarını önlemek.
	41. Bölüm kırtasiye ve demirbaş ihtiyaçlarını planlamak, zamanında temin etmek.
	42. Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.
	43. Meslek Yüksekokul Müdürü ve Meslek Yüksekokul Müdür yardımcısının vereceği işleri yapmak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.... /20..	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
-----------------------	-------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.



Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi
Eleşkirt Meslek Yüksekokulu
İdari Birimler Görev Tanımı

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim	Müdürlük
Görev Adı	Yazı İşleri
Görevin Kısa Tanımı	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
Görev ve Sorumluluklar	1. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne yazılmış yazıları EBY Sistemi’ne kaydetmek. 2. Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara EBY Sistemi’nde sevk etmek. 3. Yönetim Kurulu’nda alınan kararların EBY Sistemi’nde imzaya sunmak ve kurul üyelerine imzalatıktan sonra birinci nüshasını Yönetim Kurulu Kararları Defteri’ne eklemek, ikinci nüshasını da müstenitler ile birlikte Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koymak. 4. Yönetim Kurulu Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapmak. 5. Yönetim Kurulu Kararlarından diğer büroları ilgilendirenleri tespit ederek, bu kararların suretini çıkarıp Meslek Yüksekokul Sekreteri’ne onaylattıktan sonra ilgili bürolara teslim etmek; Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gereken kararların üst yazısını yazarak EBYS’den göndermek. 6. Karar Defteri’nin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak. 7. Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapmak. Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını eklemek. 8. Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirmek. 9. Meslek Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek. 10. Gelen yazıyı, cevabı yazılıncaya kadar evrakı EBYS’de bekletmek ve cevabı yazmak evrak sonlandırmak. (Bu kural tüm bürolar için geçerlidir.) 11. Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları EBYS’de duyurmak. 12. Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırmak.(Kritik duyuruların ilan panosuna asıldığı iki imzalı tutanakla tespit edilmelidir.) 13. Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, el zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır. 14. İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapmak. 15. Müdürlüğe gelen bütün evrakların giriş-çıkış ve kayıtlarını yapmak. 16. Gelen evrakların Müdürlük Makamına sunularak dağılımını yapmak, dosyalayıp saklamak. 17. Bölüm Başkanlığından gelen Bölüm Kurul Kararlarını ve diğer yazıları Yönetim Kuruluna sunarak, Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve imzalarının tamamlanmasının sağlanmak. 18. Yönetim Kurulu kararlarının öğrenciler ile ilgili olanlarını kişilere duyurmak. 19. Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla dağılımlarını yapmak. 20. Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. 21. Gizli yazışmaların takibini yapmak ve saklanmak. 22. Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak. 23. Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazıların birimlere ve kurumlara yazılmasını sağlamak.

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../20..		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
-----------------------	--	-------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.

	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eleşkirt Meslek Yüksekokulu İdari Birimler Görev Tanımı	Doküman Kodu	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim	Müdürlük
Görev Adı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Görevin Kısa Tanımı	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
Görev ve Sorumluluklar	1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. 2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. 3. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması. 4. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur. 5. Demirbaş malzemesinin durumlarının takibi. 6. Sene sonu itibarıyla alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylanması ve Strateji Daire Başkanlığı’na gönderilmesi,
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../20..	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
-------------------------------------	-------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi’ne gönderilecektir.



Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi
Eleşkirt Meslek Yüksekokulu
İdari Birimler Görev Tanımı

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim	Müdürlük
---------------------------	----------

Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
------------------	-------------------------

Görevin Kısa Tanımı	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
----------------------------	--

Görev ve Sorumluluklar	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. 2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. 3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. 4. Dayanıklı Taşınır Teslim işlemlerinin yürütülmesi. 5. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak. 6. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. 7. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması. 8. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması. 9. Malzeme Sayım işlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması. 10. Mali yılı sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması. 11. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması. 12. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması. 13. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. 14. Taşınırlara ait envanterin idamesi (envantere alma, çıkarma, aktarma) 15. Taşınırların kullanımdan çıkarılması, atımı/satımı/imhası, başka bir taşınırla değiştirilmesi 16. Satın alma ve evrakların düzenlenmesi 17. Oda Demirbaş listelerinin düzenlenmesi 18. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 19. İnternet üzerinden Ayniyat Programından malzemelerin girişlerinin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve çıkış işleminin yapılması, kontrol edilip imza altına alınması, 20. Ayniyat programında malzemelerin Sarf malzeme defterine aktarılmasının sağlanması, 21. Okulumuza satın alınan Demirbaş malzemelerin Taşınır istek belgesi ile takip edilip, Taşınır İşlem Fişi doldurulması
-------------------------------	--

	22. Okulumuzda bulunan demirbaş malzemelerin numaralandırılması ve durumlarının takip edilmesi,
	23. Demirbaş malzemelerin Ayniyat Programından Personel Taşınır teslim fişlerinin yapılması ve çıktılarının imzalatılması,
	24. Ayniyat programında malzemelerin Demirbaş Malzeme defterine aktarılmasının sağlanması,
	25. Demirbaş malzemesinin durumlarının takibi.
	26. Sene sonu itibariyle alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin hazırlanması, kontrollerinin yapılıp imzalanıp onaylanması ve strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,
	27. Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesinin tespiti,
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../20..	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
-----------------------	-------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.

	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eleşkirt Meslek Yüksekokulu İdari Birimler Görev Tanımı	Doküman Kodu	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim	Müdürlük
Görev Adı	Tahakkuk
Görevin Kısa Tanımı	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.
Görev ve Sorumluluklar	1. Personelin SGK işlemlerini yürütmek takip etmek, 2. Akademik personellerin ders yükü tablolarını doldurmak, kontrolünü yapmak, Strateji Daire Başkanlığı’na teslim etmek, 3. Personelin yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişi borçlarının ödemelerinin yapılması, 4. Maaşları yapılan personelin terfi girişleri, sendika bilgileri, sigorta kesintileri, icra kesintilerinin takibi ve girişlerinin sağlanması, 5. Strateji Daire Başkanlığı’nda bordro ve evrakların dökümlerinin alınması, banka liste ve ödeme emri belgelerinin internet üzerinden hazırlanması, disketin hazırlanması, bütün evrakların imza altına alınıp onaylanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yaptırılması, Listenin bankaya teslimatının yapılması, 6. İnternet üzerinden emekli keseneklerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi, 7. Her ay gelir vergisi matrahların takip ve girişlerinin yapılması, 8. Ek ders Dosyasının hazırlanması için okulumuzda derse girecek okulumuz ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin evraklarının toplanması (görevlendirme yazıları, F1’ler vb.), kontrollerinin yapılması, Strateji Daire Başkanlığında kontrol ve onayının sağlanması, 9. Normal ve ikinci öğretim derslerini veren akademisyenlerin puantaj ve bordrolarının ayrı ayrı hazırlanması, kontrolü, banka listesi, ödeme evrakının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yapıp onaylanması ve ödenmesinin sağlanması, banka listesinin bankaya teslimatının sağlanması, 10. 31. Madde ile derse gelen (saat başı ücretle görevlendirme) akademisyenlerin evraklarının hazırlanması, bordrolarının, SGK Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin hazırlanması, 11. Personelin mesai ödemelerinin puantaj ve bordrolarının, ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığı tarafından kontrolünün yapıp onaylanarak ödemesinin sağlanması, banka listesi bankaya teslimatının yapılması, 12. Personelin yolluk ödeme evraklarının ve ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığına teslimi, kontrol ettirilip onaylanması, 13. Eksik malzemelerin alınması için ödenek takibi. 14. Fotokopi, Teksir, Printer vb. gibi makinelerin tamirinin yaptırılarak evraklarının hazırlanarak ödeme yapılması. 15. Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesi
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../20..	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
-----------------------	--	-------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.

	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eleşkirt Meslek Yüksekokulu İdari Birimler Görev Tanımı	Doküman Kodu	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim Müdürlük

Görev Adı Satın Alma

Görevin Kısa Tanımı Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumluluklar

1. Fiyat araştırma listesinin hazırlanması, firmalardan teklif alınması, uygun bulunan firmadan malzemelerin alınması için faturasının kestirilmesi, malzemelerin alınması ve depoya girişlerinin sağlanması, ödeme için evrakların hazırlanması,
2. Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması, kontrol ve onay alınması,
3. İhale belgesi ve ihale onay belgesinin hazırlanması, kontrol ve onay alınması,
4. 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 yapmak.
5. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
6. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekanlıktan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
7. Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
8. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
9. Yüksekokulun ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,
10. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
11. Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,
12. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
13. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak

Yasal Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../20..

Unvanı
Adı Soyadı:

İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı
Adı Soyadı:

İmza:

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi’ne gönderilecektir.



Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi
Eleşkirt Meslek Yüksekokulu
İdari Birimler Görev Tanımı

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No:	

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Bağlı Olduğu Birim	Müdürlük
Görev Adı	Bölümler Sekreterliği
Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev ve Sorumluluklar	1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar. 2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar. 3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. 4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar. 5. Yüksekokul - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. 6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar. 7. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar. 8. Toplantı duyurularını yapar. 9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. 10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar. 11. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur. 12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir. 13. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. 14. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. 15. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar. 16. Bölüme gelen postaları teslim alıp ilgililere teslim eder. 17. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder. 18. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki baskı işlemlerini yapmak. 19. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak, 20. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak. 21. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması, 22. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak. 23. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerin de bölüm başkanlıklarına yardımcı olmak ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,

	24. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
	25. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
	26. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerinin yapılması,
	27. Bölüm Sekreterliği işlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
	28. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
	29. Öğrenci zorunlu staj işlerinin yürütülmesi.
	30. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
	31. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
	32. Bağlı olduğu süreç yönetimi ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../20..	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
-----------------------	-------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.