



UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞ TANIMI VE ORGANİZASYONU

Kod: İT/UBF

Yayın Tarihi: 15.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 14.03.2019

Sayfa No: 1/6

Birim / Bölüm: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

KURULUŞ AMACI

Bayburt Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Bakanlar Kurulunca 16/02/2016 tarih ve 2016/8555 sayılı kararname ile kurulmuştur. Yüksekokulumuzda “Yönetim Bilişim Sistemleri” ve “Organik Tarım İşletmeciliği” bölümlerinin açılması 13.07.2016 tarihinde uygun görülmüş ve bu bölümlere 2017-2018 eğitim ve öğretim yılı itibariyle öğrenci alımı yapılmış olup hizmet vermeye başlamıştır. Bakanlar Kurulunun 04/06/2018 tarihli ve 2018/11959 sayılı kararnamesi ile Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu kapatılarak; Uygulamalı Bilimler Fakültesi kurulmuştur. Fakültemiz ayrıca “Sosyal Hizmet”, “Dijital Oyun Tasarımı”, “Gümrük İşletme” ve “Acil Yardım ve Afet Yönetimi” bölümlerini de bünyesinde barındırmaktadır.

Fakültemiz programlarında verilen eğitimin başlıca amacı; evrensel nitelikteki değerlerle birlikte ülkemizin temel değerlerine sahip olan, araştırmacı, girişimci, katılımcı, paylaşımcı, bilgi ve teknolojiyi üreten, ürettiği bilgi ve teknolojiyi yaşama uygulayabilen, mesleki açıdan donanımlı, alanında yetkin bireyler yetiştirmektir.

YAPILAN İŞ ve GÖREVLER

Bayburt Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Milli Eğitim Bakanlığının teklifi üzerine, 28/03/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30’uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 16/02/2016 tarih ve 2016/8555 sayılı kararname ile kurulmuştur. Bakanlar Kurulunun 04/06/2018 tarihli ve 2018/11959 sayılı kararnamesi ile Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu kapatılarak; Uygulamalı Bilimler Fakültesi kurulmuştur. Fakültemiz yasada belirtilen görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermekle birlikte çalışmalarını yerine getirirken Genel Sekreterlik makamı doğrultusunda Rektörlüğe karşı sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığının görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir;

- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde etkinlik ve verimliliğin gerçekleştirilmesi için planlama, örgütleme, yöneltme, eşgüdüm ve denetleme işlevlerinin yapılması,
- Fakülte öğrencileri ve akademik-idari personelleri ile ilgili disiplin, idari ve akademik işlemleri yerine getirmek,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli fiziki ve beşeri koşulları sağlamak,
- Fakülte için gerekli akademik ve idari kadro ihtiyaçlarını belirleyip, yetkili makamlara bildirmektir.

1. BİRİMLER

- Fakülte Sekreterliği
- Evrak Kayıt, Yazı ve Özlük İşleri
- Mali İşler
- Öğrenci İşleri
- Taşınır Kayıt Kontrol ve Satın Alma
- Bölüm Sekreterliği

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞ TANIMI VE ORGANİZASYONU

Kod: İT/UBF

Yayın Tarihi: 15.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 14.03.2019

Sayfa No: 1/6

Birim / Bölüm: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

2. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ EKİBİ

1. BİRİMLER

a) Fakülte Sekreterliği

Fakültede çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümü denetimini sağlamak, 657 sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve birimler himayesindeki memurlarını yetiştirmek, çalışma durumlarını denetlemek, birinci sicil amiri olarak idari personelin izinlerini fakültedeki işlemlerin aksamasına engel olmayacak biçimde düzenlemek, idari ve akademik personelin özlük haklarıyla ilgili işlemlerinin denetimini sağlamak, dekanlığa gelen iç-dış tüm yazışmaların zamanında, düzgün ve denetimli gerçekleştirilmesini sağlamak, başta özlük dosaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak, dekanlık makamına sunulacak yazıları denetleyerek paraflamak, fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, temizlik birimlerini denetlemek, iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma alanlarındaki çalışmalara fakülteyi temsilen katılıp, konularla ilgili denetimleri yapıp, önlemler alınmasını sağlamak, idari personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere iletmek, personeli performanslarına göre değerlendirip, gerekli görüldüğünde rotasyon uygulamak, fakültenin eğitim-öğretim, akademik ve idari personel ve fiziki ortamlarıyla ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek, verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunmaktır. Fakültenin hafta içi – hafta sonu eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin düzenlemeleri yaparak hazır hale getirmek, Fakülte kurul yazılarının gündemlerini hazırlatıp, alınmış olan kararların ilgililere dağıtımını denetlemek, fakülte personelinin mesai saatlerine uyummasını ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetler ile mesailerini gerçekleştirmelerini sağlamak, Dekanın ya da üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.

b) Evrak Kayıt, Yazı ve Özlük İşleri

Gelen evrakların teslim alınması, EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip etmek, gelmemesi durumunda ilgili birimlerle iletişim kurmak, Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime göndermek, eksiği varsa ilgili birimlere iletmek, Fakülte akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak, Fakülteye gelen duyurulardan dekanlığın uygun gördüklerini ilan panolarına asmak, günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak, İzinli, raporlu vb. durumları devam çizelgesine işlemek, Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip etmek, izin formlarını Personel Daire Başkanlığına göndermek, izin dönüşlerini resmi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek, Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamalarını kaydetme, raporları izin formuna

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞ TANIMI VE ORGANİZASYONU

Kod: İT/UBF

Yayın Tarihi: 15.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 14.03.2019

Sayfa No: 1/6

Birim / Bölüm: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılması için Personel Dairesi Başkanlığına göndermek, daimi İşçilerin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin dönüşlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazıyla göndermek, İç ve dış yazışmaları yapmak ve arşivlemek, yazışmalara tarih ve sayı numaraları vermek, Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, Fakülte Kalite ve Yönetim Sistemi Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak, Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak, Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek, Fakülte akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak, Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek, Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak, Fakülte Kalite ve Yönetim Sistemi Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak, kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, ilgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

c) Mali İşler

Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak, her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak, akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak, Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak, görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek, harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek, Fakültede kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak, yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak, ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak, giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞ TANIMI VE ORGANİZASYONU

Kod: İT/UBF

Yayın Tarihi: 15.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 14.03.2019

Sayfa No: 1/6

Birim / Bölüm: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

işlemlerini yapmak, bütçe tasarısını Taşır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlar, EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır, üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamaktır.

d) Öğrenci İşleri

Bitirme Ödevi/Bitirme Tasarım Projesi alınması, teslimi ve sınavı, burs, ÇAP kredi düşürme, ÇAP, YANDAL ve Yatay Geçiş kontenjan belirleme, çeşitli öğrenci etkinlikleri için öğrencilerin görevlendirilme, danışman ataması, ders başarı değerlendirme, ders planlarının güncellenmesi, ders programlarının hazırlanması, dersin ön koşullarının güncellenmesi, dikey geçiş kabul, Erasmus Değişim Programı, gözetmen görevlendirme, harçsız pasaport alabilme, izin (Süreye Sayılan/Süreye Sayılmayan), kredi artırmı, mazeret sınavı talebi, mezuniyet (Diploma) Töreni, öğrenci disiplin soruşturması, Öğrenci Temsilcisi seçimi, Özel Öğrenci ve Sınav Sonucuna İtiraz işlemlerinin yürütülmesidir.

e) Taşınır Kayıt Kontrol ve Satın Alma

Fakültenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek. yılsonu kesin taşınır hesaplarını yapmak ve raporlarını hazırlamak, Maliye ile hesapların uygunluğunu sağlamak ve tutturmak, gerektiğinde Sayıştaya bilgi vermek. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlemek, giriş kayıtlarını yapmak ve sicil numarası vermek. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek. Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlarda kayıtlardan düşmek, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Depoda ve kullanımda olan demirbaşları sürekli olarak kontrol etmek, çalınma ve olağanüstü durumlardan dolayı oluşan eksilmeleri harcama yetkilisine bildirmek ve rapor tutmak. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Personelin tüketim malzemesi taleplerini almak, çıkış işlemlerini yapmak ve her üç ayda bir muhasebe birimine tüketim malzemeleri çıkış raporunu bildirmek ve kayıtların uygunluğunu sağlamak. Birimlerdeki demirbaşların kayıtlarını tutarak demirbaş listesini ait oldukları odalarda bulundurmak. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk ve tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak. Birimiyle ilgili arşiv oluşturmak, Fakültemiz birimlerine ait arşivlerin düzenini sağlamak. Görevi ile ilgili gelen evrakları, yürürlüğe giren-değişen yasa

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞ TANIMI VE ORGANİZASYONU

Kod: İT/UBF

Yayın Tarihi: 15.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 14.03.2019

Sayfa No: 1/6

Birim / Bölüm: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

ve yönetmelikleri takip etmek. Çalışma odasında ve depoda tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını, temiz ve düzenli tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak. Fakülteye ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak. Sorumluluğunda bulunan depo ve arşivleri devir/ teslim etmeden görevinden ayrılmamak. Çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine titizlikle uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

f- Bölüm Sekreterliği

Bölüm ile ilgili Elektronik Belge Yönetim Sisteminden gelen yazıları yine sistemden veya elden gelen yazıları kayıt ederek Bölüm Başkanına iletmek. Bölüm Sekreterliği ile ilgili tüm yazışmaları yürürlükteki mevzuata ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun hazırlayarak onaya ve imzaya sunmak. Bölüm yazışmalarını yapmak, günlük olarak EBYS'i takip etmek ve yazışmaları düzenli şekilde dosyalamak. Bölüm öğretim elemanlarını gerektiğinde arayarak toplantı, yazışma ve bölümle ilgili diğer işler için bilgilendirmek. Bölüm Kurulu gündemini oluşturmak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları üyelere imzalatmak, Dekanlık Makamına ve Fakülte birimlerine göndermek. Bölümü ilgilendiren ve işiyle ilgili mevzuatı sürekli takip etmek. Vize, final, bütünleme, mazeret, tek ders vb. sınav işlemlerini Bölüm Başkanı ve Fakülte Öğrenci işleri birimiyle koordineli olarak yürütmek. Yarıyıl sonlarında öğretim elemanlarından sınav kâğıtlarını teslim almak ve arşivlenmek üzere öğrenci işlerine teslim etmek. Bölümle ilgili olan öğrenci dilekçelerini kontrol ederek işleme almak ve sonuçlandırmak. Bölüm öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi taleplerini Bölüm Başkanı onayına ve gereği için Dekanlık Makamına sunmak. Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için gerekli yazışmaları yapmak. Her eğitim-öğretim yılı başında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarının Dekanlığa bildirilmesi yazışmalarını yapmak. Eğitim-Öğretimle ilgili haftalık ders programları, ders/sınav görevlendirmeleri, sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak. Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak. Gerektiğinde bölüm işlemleri için diğer birimlerle işbirliği yaparak verilen görevleri sonuçlandırmak. Birimiyle ilgili arşiv oluşturarak arşiv düzenini ve güvenliğini sağlamak. Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Fakülte Sekreterine bilgi vermek.

Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak. Fakülteye ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞ TANIMI VE ORGANİZASYONU

Kod: İT/UBF

Yayın Tarihi: 15.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 14.03.2019

Sayfa No: 1/6

Birim / Bölüm: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

kullanmak. Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın verdiği diğer işleri yapmaktır.

2. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ EKİBİ

Bayburt Üniversitesi Kalite Politikası ve Hedeflerine paralel olarak Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kalite Yönetim Sisteminin tesis edilmesi, iyileştirilmesi, takip edilmesi ve sürekli kılınması amacıyla gerekli tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesidir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN