



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
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	1/11



<b>T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>	
<b>BİRİM</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
<b>DEKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.</li><li>İlgili mevzuat gereğince; fakülte kurullarına başkanlık eder; fakülte kurullarının kararlarını uygular ve gerçekleştirilmesini sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı temin eder.</li><li>Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</li><li>Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.</li><li>Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar.</li><li>Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.</li><li>Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</li><li>Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li><li>Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.</li><li>Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li><li>Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir.</li><li>Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Aksaray Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.</li></ol>
<b>FAKÜLTE KURULU</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Fakültenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,</li><li>Fakültenin Yönetim Kuruluna üye seçmek,</li><li>Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.</li><li>Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Bilge BARS	Sevil YILDIRIM	Prof. Dr. Mustafa Cemal DARILMAZ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
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	2/11



<b>FAKÜLTE YÖNETİM KURULU</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.</li><li>2- Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.</li><li>3- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.</li><li>4- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.</li><li>5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.</li><li>6- 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ol>
<b>DEKAN YARDIMCISI (İdari İşlerden Sorumlu)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.</li><li>2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</li><li>3- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li><li>4- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>5- Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>6- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.</li><li>7- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak.</li><li>8- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.</li><li>9- Fakültenin stratejik planını hazırlamak.</li><li>10- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.</li><li>11- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek.</li><li>12- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.</li><li>13- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.</li><li>14- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.</li><li>15- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.</li><li>16- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</li><li>17- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak</li><li>18- Fakültede açılacak (Aksaray Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Bilge BARS	Sevil YILDIRIM	Prof. Dr. Mustafa Cemal DARILMAZ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
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	3/11



**DEKAN  
YARDIMCISI  
(Öğrenci  
İşlerinden  
Sorumlu)**

- 1- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 3- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- 4- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- 5- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- 6- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- 7- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek.
- 8- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- 9- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- 10- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- 11- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- 12- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- 13- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 14- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- 15- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- 16- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- 17- Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek.
- 18- Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak.
- 19- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- 20- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
- 21- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

**Hazırlayan**

Bilge BARS

**Yürürlük Onayı**

Sevil YILDIRIM

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Mustafa Cemal DARILMAZ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
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	4/11



**BÖLÜM  
BAŞKANI**

- 1- Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
- 2- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek.
- 3- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 4- Bölümün ders dağılımının, öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 5- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- 6- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde Dekanlık Tahakkuk Birimine ulaşmasını sağlamak.
- 7- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Dekanlığa iletmek.
- 8- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
- 9- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- 10- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- 11- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- 12- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- 13- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 14- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
- 15- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- 16- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- 17- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- 18- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

**Hazırlayan**

Bilge BARS

**Yürürlük Onayı**

Sevil YILDIRIM

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Mustafa Cemal DARILMAZ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
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	5/11



**FAKÜLTE  
SEKRETERİ**

- 1- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
- 2- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar.
- 3- Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- 4- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar.
- 5- Fakülte'ye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.
- 6- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.
- 7- Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar.
- 8- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
- 9- Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- 10- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- 11- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
- 12- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- 13- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
- 14- Fakülte'de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- 15- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- 16- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 17- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 18- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- 19- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 20- Fakülte ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 21- İdari personelin izinlerini fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 22- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 23- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- 24- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Hazırlayan**

Bilge BARS

**Yürürlük Onayı**

Sevil YILDIRIM

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Mustafa Cemal DARILMAZ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
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	6/11



<b>DEKAN SEKRETERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>2- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>3- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>4- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler.</li><li>5- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>6- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</li><li>7- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.</li><li>8- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları yazar, karar defterine yapıştırır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.</li><li>9- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</li><li>10- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.</li><li>11- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>12- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</li><li>13- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.</li><li>14- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>15- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>16- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>TAHAKKUK</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Maaşları yapar.</li><li>2- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.</li><li>3- Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>4- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>5- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>6- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>7- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>8- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>9- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>10- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>11- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>12- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Bilge BARS	Sevil YILDIRIM	Prof. Dr. Mustafa Cemal DARILMAZ





**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
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	7/11



<b>SATIN ALMA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- 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 satın alım işlemlerini yapar.</li><li>2- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.</li><li>3- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.</li><li>4- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>5- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>7- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</li><li>8- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak,</li><li>2- Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,</li><li>3- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve öğrencilerin SGK girişçikış işlemlerinin yapılması,</li><li>4- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,</li><li>5- Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,</li><li>6- Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek,</li><li>7- Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi,</li><li>8- Yatay, Dikey, ÇAP ve Af öğrencilerinin başvuru dilekçelerini almak ve evrak takibini yapmak,</li><li>9- Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek,</li><li>10- Yıllık istatistik bilgilerin çıkarılmasını sağlamak,</li><li>11- Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,</li><li>12- Mezun olan öğrencilerin EK-C belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,</li><li>13- Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bililerin ÖSYM'den gelen formlara işlenmesi,</li><li>14- Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme,</li><li>15- Burs alan öğrenci ve öğrenci harç işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve yürütülmesi,</li><li>16- Öğrenci işleri ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek,</li><li>17- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>2- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.</li><li>3- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Bilge BARS	Sevil YILDIRIM	Prof. Dr. Mustafa Cemal DARILMAZ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
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	8/11



	<ol style="list-style-type: none"><li>4- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.</li><li>5- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.</li><li>6- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.</li><li>7- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.</li><li>8- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>9- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.</li><li>10- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.</li><li>11- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.</li><li>12- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.</li><li>13- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>14- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</li><li>15- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.</li><li>16- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.</li><li>17- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar.</li><li>18- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>19- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>YAZI İŞLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları verilen evrakları arşivlemek.</li><li>2- Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b. ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.</li><li>3- Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,</li><li>4- Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek.</li><li>5- Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.</li><li>6- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>7- Fakülte'de oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</li><li>8- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>9- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>EVRAK KAYIT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Fakülteye gelen evrakı Evrak Kayıt Defteri kayıt etmek.</li><li>2- Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek.</li><li>3- Fakülte içi ve dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Bilge BARS	Sevil YILDIRIM	Prof. Dr. Mustafa Cemal DARILMAZ





**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
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	9/11



	<p>(zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, vb.) yapmak.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4- Birimi ilgilendirmediği gerekçesi ile Evrak Kayıt Birimine iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.</li><li>5- Zimmet defterlerini saklamak.</li><li>6- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</li><li>7- Gerektiğinde çalıştığı birimde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.</li><li>8- Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak</li><li>9- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.</li><li>10- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>11- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>TAŞINIR KAYIT KONTROL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- 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.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.</li><li>2- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li><li>3- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li><li>4- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.</li><li>5- Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li><li>6- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>7- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</li><li>8- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>9- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li><li>10- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.</li><li>11- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>12- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>

**Hazırlayan**

Bilge BARS

**Yürürlük Onayı**

Sevil YILDIRIM

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Mustafa Cemal DARILMAZ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
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	10/11



**BAŞHEKİM**

- 1- Hayvan Hastanesinin idari, mali, teknik ve sağlık hizmetlerinin; yasa, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak ve T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı, Hayvan Hastaneleri Yönetmeliğine göre bakanlığa karşı yasal olarak sorumlu olan Sorumlu Yönetici görevlerini yürütmek.
- 2- Hayvan Hastanesine bağlı tüm birimlerde görevli akademik ve idari personel ile diğer çalışanların koordinasyonunu sağlamak.
- 3- Hayvan Hastanesinin idari personel ihtiyacını belirlemek ve Dekanlığa bildirmek.
- 4- Hayvan Hastanesinin birimlerinin kaliteli ve verimli çalışmasını sağlamak.
- 5- Hayvan Hastanesinin ihtiyaçlarını belirleyerek, alımını ve teslimini koordine etmek.
- 6- Hayvan Hastanesinin resmi mesai günlerinde, Hayvan Hastanesinde faaliyet gösteren Ana Bilim Dalları Başkanlarının bilgi ve önerileri doğrultusunda sorumlu öğretim üyesi aylık rotasyon listelerini hazırlayarak Dekanlığa sunmak, Dekanlık tarafından görevlendirilen personelin çalışmalarını izlemek ve yönlendirmek.
- 7- Hayvan Hastanesinin resmî mesai günlerinde, Fakültenin görevlendirilen araştırma görevlisi ve öğretim görevlisi aylık rotasyon listelerini hazırlayarak Dekanlığa sunmak, Dekanlık tarafından görevlendirilen personelin çalışmalarını izlemek ve yönlendirmek.
- 8- Hayvan Hastanesinin resmî mesai günleri dışında ve diğer resmî tatil günlerinde Acil Biriminde nöbetçi olarak ihtiyaç duyulan akademik ve diğer personelin aylık rotasyon listelerini hazırlayarak Dekanlığa sunmak, Dekanlık tarafından görevlendirilen personelin çalışmalarını izlemek ve yönlendirmek.
- 9- Öğrencilerin Hayvan Hastanesinde yapacakları stajları koordine etmek.
- 10- Veteriner Hekimliği intörn eğitim programı kapsamında, intörn öğrencilerin hayvan hastanesinde alacakları eğitim süreçlerini koordine etmek.
- 11- Triaj işlem talimatlarını oluşturmak, geliştirmek ve kontrolünü sağlamak.
- 12- Gezici klinik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 13- Hayvan Hastanesi Komisyonu tarafından alınmış diğer kararları yerine getirmek.
- 14- Hasta sahiplerinin talep, dilek ve şikâyetlerini değerlendirerek, Hayvan Hastanesi Komisyonuna sunmak.
- 15- Her yıl sonunda ve istenildiğinde Hayvan Hastanesinin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek.
- 16- Başhekim görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesinde doğrudan Dekana karşı sorumludur.

**BAŞHEKİM  
YARDIMCISI**

- 1- Hayvan Hastanesinin verdiği hizmetlerin ve idari işlerin yürütülmesinde Başhekime yardımcı olurlar.

**Hazırlayan**

Bilge BARS

**Yürürlük Onayı**

Sevil YILDIRIM

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Mustafa Cemal DARILMAZ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
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	11/11



	<p>2- Başhekim görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarından biri başhekimliğe vekâlet eder.</p> <p>3- Başhekimin görev süresi tamamlandığında başhekim yardımcılarının görev süreleri de sona erer.</p>
<b>MERKEZ TANI LABORATUVARI</b>	<p>1- Laboratuvar hafta içinde mesai saatleri süresince çalışmalarını yürütür.</p> <p>2- Laboratuvara gönderilen numune laboratuvar formu ile birlikte kabul edilir. Gelen materyal ilgili birimin numune kabul esasları dikkate alınarak teslim alınır.</p> <p>3- Döner sermaye kapsamında verilen hizmetlerin ücretleri, Laboratuvar Komisyonu tarafından belirlenerek Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.</p> <p>4- Laboratuvarın çalışmaları sırasında her türlü analiz ve tanı bulguları ile harcanan kimyasal madde, kit ve malzemeler, kayıt defterine, tarih ve adres belirtilerek ayrıca bilgisayar ortamında kayıt edilir.</p> <p>5- Laboratuvar çalışmaları için yeterli kimyasal madde, kit ve malzemenin temininden ve laboratuvar hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak her türlü araç, gereç ve imkânları sağlamak ve işlerin yürütülmesi için yeterli personelin istihdam edilmesinden Veteriner Fakültesi Dekanı sorumludur.</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Bilge BARS	Sevil YILDIRIM	Prof. Dr. Mustafa Cemal DARILMAZ