



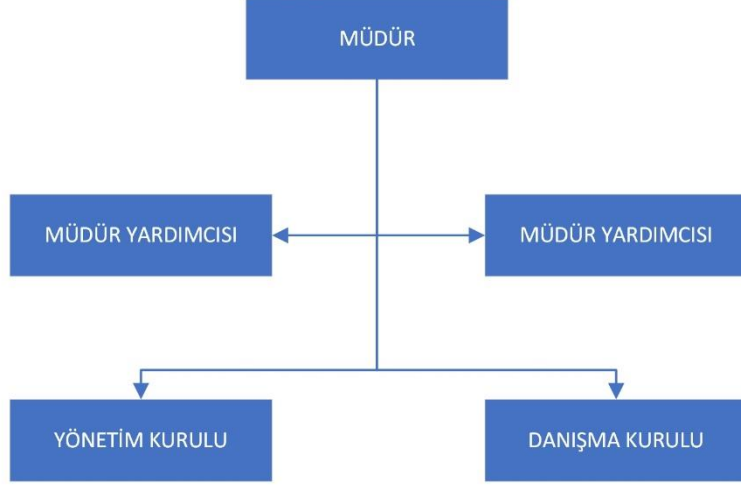
T.C.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN
ALGILAMA VE CBS UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI
VE
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

Mart, 2021

TC. AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN ALGILAMA VE COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ORGANİZASYON ŞEMASI



KISALTMALAR VE AÇIKLAMALAR

| | |
|--------------|---|
| AKÜ | Afyon Kocatepe Üniversitesi |
| EBYS | Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| MYK | Merkez Yönetim Kurulu |
| MDK | Merkez Danışma Kurulu |
| MAG | Merkez Araştırma Grubu |
| SGK | Sosyal Güvenlik Kurumu |
| TİF | Taşınır İşlem Fişi |
| SGDB | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| TKYS | Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi |
| KBS | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi |
| KPHYS | Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi |
| BUMKO | Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü |



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN ALGILAMA VE CBS UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Görevi/Unvanı | Adı Soyadı | Yetki ve Sorumlulukları |
|----------------------------|---------------------|--|
| Müdür / Doç.Dr. | Murat UYSAL | Merkezimiz Müdür Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak |
| Müdür Yardımcısı / Doç.Dr. | Mustafa YILMAZ | Merkezimiz Müdür Yardımcısı Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak |
| Müdür Yardımcısı / Doç.Dr. | İbrahim TIRYAKIOĞLU | Merkezimiz Müdür Yardımcısı Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak |



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN ALGILAMA VE CBS
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

| | |
|--|--|
| Görev Unvanı | Merkez Müdürü |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Rektör |
| Astları | Merkez Personeli |
| Vekalet Eden | Merkez Müdür Yardımcısı |
| Görevin Kısa Tanımı | İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için merkez faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | Merkez Müdürünün görevleri şunlardır; - Merkezi temsil etmek ve bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre, Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Merkez Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, gündemi hazırlamak ve toplantıya başkanlık etmek, Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek, - Merkezin idari ve mali işlerini yürütmek, - Merkezin faaliyetlerini denetlemek ve bu konuda Merkez Yönetim Kuruluna bilgi vermek, - Her yılın sonunda bir faaliyet raporu ve sonraki yıla ilişkin bir program hazırlayıp, Merkez Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra, Rektörün onayına sunmak. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Merkez Müdürü, Merkezin çalışma alanı ile ilgili konularda görev yapan Üniversitenin Mühendislik Fakültesinin öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir |
| <i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... | |
| Merkez Müdürü ONAYLAYAN/...../..... | |
| Rektör | |



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN ALGILAMA VE CBS
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

| | |
|---|--|
| Görev Unvanı | Merkez Müdür Yardımcısı |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Merkez Müdürü |
| Astları | Merkez Personeli |
| Vekalet Eden | - |
| Görevin Kısa Tanımı | İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için merkez faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">- Merkez Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet ederek, aşağıdaki görev ve sorumluluklara sahip olmak;Merkezi temsil etmek ve bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre, Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,- Merkez Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak, gündemi hazırlamak ve toplantıya başkanlık etmek, Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek,- Merkezin idari ve mali işlerini yürütmek,- Merkezin faaliyetlerini denetlemek ve bu konuda Merkez Yönetim Kuruluna bilgi vermek,- Her yılın sonunda bir faaliyet raporu ve sonraki yıla ilişkin bir program hazırlayıp, Merkez Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra, Rektörün onayına sunmak. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Merkez Müdür Yardımcısı, Merkezin çalışma alanı ile ilgili konularda görev yapan Üniversitenin Mühendislik Fakültesinin öğretim üyeleri arasında Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir |
| <i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> | |
|/...../..... |/...../..... |
| Merkez Müdür Yardımcısı | Merkez Müdür Yardımcısı |
| ONAYLAYAN/...../..... | |
| Merkez Müdürü | |



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN ALGILAMA VE CBS
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

| | |
|--|--|
| Görev Unvanı | Merkez Yönetim Kurulu |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Merkez Müdürü |
| Astları | Birimde Görev Yapan Tüm Çalışanlar |
| Vekalet Eden | - |
| Görevin Kısa Tanımı | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve İlgili Yönetmelik çerçevesinde Merkez Faaliyetleri ile ilgili Kurul gündemine gelen her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">- Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik olarak yapılacak olan ar-ge ve eğitim çalışmalarını yürütmek üzere araştırma/çalışma grupları kurmak ve bu grupların faaliyetlerini denetlemek,- Merkezin faaliyetleri ve yönetimi hakkında idari ve mali konularda karar almak ve Rektörün bilgilerine sunmak,- Faaliyet raporu ve programını inceleyip onaylamak,- Eğitim, araştırma, çalışma, uygulama, kurs açma ve bunlara ilişkin mali konularda karar vermek. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Merkez Yönetim Kurulu; Merkez Müdürü, en az bir Merkez Müdür Yardımcısı ile Rektör tarafından merkezin çalışma alanı ile ilgili konularda görev yapan Üniversitenin öğretim elemanları arasından görevlendirilecek toplam yedi üyeden oluşur |
| <i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... | |
| Merkez Yönetim Kurulu Başkanı | |
| ONAYLAYAN/...../..... | |
| Merkez Müdürü | |



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN ALGILAMA VE CBS
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

| | |
|--|---|
| Görev Unvanı | Merkez Danışma Kurulu |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Rektör |
| Astları | Birimde Görev Yapan Tüm Çalışanlar |
| Vekalet Eden | - |
| Görevin Kısa Tanımı | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve İlgili Yönetmelik çerçevesinde Merkez Faaliyetleri ile ilgili görüş ve önerilerde bulunmak |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | - Merkez faaliyetleriyle ilgili değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmak - Gerekli hallerde Merkezin yurtiçi ve yurtdışı yayın, eğitim, uygulama ve araştırma faaliyetleri ile ilgili olarak, geçici veya sürekli danışmanlık komisyonları oluşturmak |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Merkez Danışma Kurulu, en az beş en çok on üyeden oluşur. Bu üyeler Üniversitenin öğretim elemanları, mezunları ve Merkezin faaliyetleri ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında önemli çalışmaları olan kişiler, ilgili kuruluş temsilcileri, Merkeze yararlı olabileceği düşünülen konusunda uzman kişilerden olmak üzere, Merkez Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıllığına seçilir. Merkez Danışma Kurulu üyeleri içinde, Üniversite öğretim elemanı sayısı üçten az, yediden fazla olamaz. |
| <i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... | |
| Merkez Danışma Kurulu Başkanı | |
| ONAYLAYAN/...../..... | |
| Rektör | |



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN ALGILAMA VE CBS
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

| | |
|--|--|
| Görev Unvanı | Merkez Araştırma Grubu |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Merkez Müdürü |
| Astları | Araştırma Grubunda Görev Yapan Tüm Çalışanlar |
| Vekalet Eden | - |
| Görevin Kısa Tanımı | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve İlgili Yönetmelik çerçevesinde ar-ge ve eğitim çalışmalarını iş bölümü çerçevesinde yürütmek. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | - Merkez faaliyetleriyle ilgili Ar-Ge çalışmaları yürütmek - Merkez Faaliyetleri kapsamında eğitim çalışmaları yürütmek |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Araştırma/çalışma grupları, Merkez Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla kurulabilir. Grupların kuruluş ve çalışmaları, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen esaslara göre yürütülür |
| <i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... | |
| Merkez Araştırma Grubu ONAYLAYAN/...../..... | |
| Merkez Müdürü | |



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN ALGILAMA VE CBS UYGULAMA
VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

| | |
|--|--|
| Görev Unvanı | Birim Belge Yöneticisi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Merkez Müdürü |
| Astları | - |
| Vekalet Eden | Merkez Müdür Yardımcısı |
| Görevin Kısa Tanımı | Belge Yöneticisi birimdeki belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini yapan kişidir. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Tanımlar" başlıklı 4. maddesi (g) bendine göre, "Belge Yöneticisi", belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yönetmekle sorumludur |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Merkez Personeli olmak |
| <i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... | |
| Birim Belge Yöneticisi ONAYLAYAN/...../..... | |
| Merkez Müdürü | |



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN ALGILAMA VE CBS UYGULAMA
VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

| Görev Unvanı | Birim Kalite Sorumlusu |
|--|--|
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Merkez Müdürü |
| Astları | - |
| Vekalet Eden | - |
| Görevin Kısa Tanımı | Kalite Sorumlusu, Akademik ve idari birimlerde kalite güvencesi çalışmalarını yürüten kişidir. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | Kalite Sorumlusu, Akademik ve idari birimlerde kalite güvencesi çalışmalarını yürütmekle sorumludur. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Akademik ve idari birimlerde kalite sorumluları, birim yöneticisi tarafından bu yönerge kapsamındaki iş ve işlemlerle ilgili yönetici yardımcıları arasından atanır. |
| <p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p>Birim Kalite Sorumlusu ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Merkez Müdürü</p> | |



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN ALGILAMA VE CBS UYGULAMA
VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

| | |
|---|--|
| Görev Unvanı | Envanter Girişi Yetkilisi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Merkez Müdürü |
| Astları | - |
| Vekalet Eden | Merkez Müdür Yardımcısı |
| Görevin Kısa Tanımı | Merkez Faaliyetleri ile ilgili güncel bilgi girişlerini internet ortamında Bilişim Kaynak Envanteri ve Yazılım Kaynakları bölümlerinden yapan yetkili. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | Envanter Girişi Yetkilisi, http://portal.aku.edu.tr adresinde Birim Bölüm İşlemleri menüsünden Bilişim Kaynak Envanteri ve Yazılım Kaynakları bölümlerinden güncel bilgi girişlerinin yapılması ile sorumludur. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Merkez personeli olmak |
| <i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</i> | |
| Envanter Girişi Yetkilisi ONAYLAYAN/...../..... | |
| Merkez Müdürü | |



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN ALGILAMA VE CBS UYGULAMA
VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

| | |
|---|--|
| Görev Unvanı | Birim İnternet Sayfası Sorumlusu |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Merkez Müdürü |
| Astları | - |
| Vekalet Eden | Merkez Müdür Yardımcısı |
| Görevin Kısa Tanımı | Merkez Faaliyetleri ile ilgili güncel veri girişlerini https://akuzal.aku.edu.tr/ merkez internet sayfasına yapan yetkili |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | Merkez internet sayfasını düzenlemek, kontrol etmek, güncel tutmakla sorumludur. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Merkez personeli olmak |
| <i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</i> | |
| Birim İnternet Sayfası Sorumlusu | |
| ONAYLAYAN/...../..... | |
| Merkez Müdürü | |