ASBÜ KUZEY KIBRIS YERLEŞKESİ

GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMLARI

1. 01. Rektör
2. 02. Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı
3. 03. İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı
4. 04. Program Koordinatörü
5. 05. Genel Sekreter
6. 06. ASBÜ KKTC Yönetim Kurulu
7. 07. ASBÜ KKTC Akademik Kurul
8. 08. Rektörlük Özel Kalem Sorumlusu
9. 09. Fakülte Sekreterliği Birimi Sorumlusu
10. 10. İdari İşler Birimi Sorumlusu
11. 11. İnsan Kaynakları Birimi Sorumlusu
12. 12. Öğrenci İşleri Birimi Sorumlusu
13. 13. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi Sorumlusu
14. 14. Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi Sorumlusu
15. 15. Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu
16. 16. Ulaşım Birimi Personeli
17. 17. Mali İşler (Muhasebe) Birimi Sorumlusu
18. 18. Aktivite Merkezi Sorumlusu
19. 19. Kariyer Merkezi Sorumlusu
20. 20. PDRAM Merkezi Sorumlusu
21. 21. Kıbrıs Araştırmaları Merkezi Sorumlusu
22. 22. Sürekli Eğitim Merkezi Sorumlusu

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	2547 sayılı Kanun ve ASBÜ KKTC kuruluş/çalışma düzeni; fiilî personel statüsüne göre KKTC mevzuatı
Görev Adı	Rektör
Birimi	Rektörlük
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	ASBÜ KKTC Yönetim Kurulu Başkanlığı / yetkili üst organ
Görev Devri	Yetkili vekil
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde yerleşkenin akademik ve idari işleyişini yönetmek; yetkili kurul kararlarının yürütülmesini, kurumsal temsil ve koordinasyonu sağlamak.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Rektörlüğe gelen evrak, havale ve olur süreci sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. Yerleşke içi bütün idari görevlendirmelerde Rektör onayı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. ASBÜ KKTC Yönetim Kurulu gündem, toplantı ve karar işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 4. Akademik personelin ilk ataması: kurul onayı ve göreve başlama sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Akademik personelin görev süresi uzatımı ve yeniden atama sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 6. ASBÜ Ankara personelinin ASBÜ KKTC'ye görevlendirilmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. Ders görevlendirme ve akademik ders ihtiyacının onayı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. Program açılması, akademik birim ve YKS / uluslararası öğrenci kontenjanı teklifleri sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. YKS ile yerleşen ve uluslararası öğrencilerin kabul/kayıt koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 10. ASBÜ KKTC özel fonu, bütçe ve harcama usul/esasları sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 11. Fon mali denetimi ve denetim raporunun ilgili makamlara iletilmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 12. Personel ve öğrenim ücretleri için Yönetim Kurulu teklif süreci sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 13. KKTC resmî makamları, YÖDAK, YÖK ve ASBÜ ile kurumsal yazışma sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Yerleşke içindeki idari görevlendirmeleri onaylamak. 2. Yönetim Kurulu ve merkez üniversitenin saklı yetkilerine riayet ederek kurumsal işlemleri yürütmek. 3. Yetki sınırları içinde resmî yazıları imzalamak ve koordinasyonu sağlamak. 4. İta amirliği ve özel fon kararlarına dair kuruluş anlaşmasındaki organ ayrımını gözetmek.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Yetkili Üst Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	2547 sayılı Kanun ve ASBÜ KKTC kuruluş/çalışma düzeni; fiilî personel statüsüne göre KKTC mevzuatı
Görev Adı	Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı
Birimi	Rektör Yardımcılığı - Akademik İşler
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Rektör
Görev Devri	Rektör tarafından görevlendirilen vekil
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde bölümleri, akademik süreçleri ve ilgili öğrenci işlemlerini koordine etmek; teklifleri yetkili makamlara sunmak.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Akademik birimlerin dönemlik iş ve taleplerinin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 2. Ders planlama ve dönemlik ders dağılımının takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 3. Akademik personelin ders görevlendirme taleplerinin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 4. Akademik personelin ilk atama ihtiyacının değerlendirilmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Akademik personel görev süresi uzatımı ve yükseltme teklifleri sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 6. Program açma, müfredat değişikliği ve akademik tekliflerin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 7. YKS ve uluslararası öğrenci kontenjanı önerilerinin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 8. Eğitim-öğretim takvimi, sınav ve akademik uygulama takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 9. Akademik kalite güvencesi ve program değerlendirmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 10. Akademik kurul, komisyon ve toplantı gündeminin hazırlanması kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 11. Akademik öğrenci taleplerinin değerlendirilme koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 12. Akademik dış ilişkiler, araştırma ve işbirliği tekliflerinin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 13. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 14. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 15. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	2547 sayılı Kanun ve ASBÜ KKTC kuruluş/çalışma düzeni; fiilî personel statüsüne göre KKTC mevzuatı
Görev Adı	İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı
Birimi	Rektör Yardımcılığı - İdari İşler
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Rektör
Görev Devri	Rektör tarafından görevlendirilen vekil
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde idari birimlerin işleyişini ve hizmet kalitesini koordine ederek Rektörlük kararlarının uygulanmasını izlemek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. İdari birimlerin iş ve taleplerinin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 2. Yerleşke içi idari görevlendirme ve vekâlet tekliflerinin hazırlanması kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 3. İdari personel özlük, izin ve personel ihtiyaçlarının koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 4. İdari satın alma ve mal/hizmet ihtiyacının koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 5. Bütçe, mali raporlama ve özel fon uygulamalarının koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 6. Yerleşke bakım, bina ve teknik altyapı taleplerinin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 7. Bilgi işlem ve dijital hizmetlerin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 8. Kurumsal iletişim, basın ve tanıtım faaliyetlerinin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 9. İdari evrak, yazışma ve karar uygulama takibinin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 10. Güvenlik, iş sağlığı ve acil durum koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 11. İdari kalite, iç kontrol ve hizmet performansı koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 12. Resmî kurumlarla idari temas ve denetim hazırlıklarının koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 13. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 14. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 15. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Program Koordinatörü
Birimi	Program Koordinatörlüğü
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı / Rektörlük
Görev Devri	Rektörlük tarafından görevlendirilen akademik personel
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde programın ders, öğrenci ve akademik işlemlerini koordine etmek; ASBÜ KKTC Akademik Kurulunun üyesi olarak yalnız Kurulun yetkisindeki konuların görüşülmesine ve karara bağlanmasına katılmak.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. ASBÜ KKTC Akademik Kurulunun toplantılarına üye sıfatıyla katılmak, gündemi değerlendirmek ve Kurulun yetki alanındaki konularda kolektif karar alınmasına katılmak 2. Programın dönemlik ders planlarını, ders açma taleplerini ve öğretim elemanı ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili akademik mercilere teklif etmek 3. Ders görevlendirmelerine ilişkin teklif dosyalarını hazırlamak ve onaylı görevlendirmelerin uygulanmasını izlemek 4. Müfredat ve program değişikliği önerilerini hazırlamak ve Senato yetkisi gerektiren işlemleri yetkili makama sevk etmek 5. YKS ve uluslararası öğrenci kayıt süreçlerinde akademik bilgi ve belge koordinasyonu sağlamak 6. Yatay geçiş, özel öğrencilik, muafiyet ve sınıf intibakı başvurularını inceleyerek Akademik Kurula gerekçeli görüş sunmak 7. Akademik danışmanlık, ders kayıtları ve ekle-bırak işlemlerinin program düzeyindeki koordinasyonunu sağlamak 8. Sınav, mazeret sınavı ve öğrenci itirazı dosyalarını inceleyerek yetkili Akademik Kurula sunmak 9. Mezuniyet koşullarını ve mezuniyet başvurularını kontrol ederek onay için yetkili Kurula sunmak 10. Kayıt dondurma, kayıt silme ve öğrenci izin taleplerini değerlendirerek Akademik Kurula sevk etmek 11. Çift ana dal ve yan dal başvurularında akademik ön inceleme ve görüş hazırlamak 12. Eğitim-öğretim kalitesi ve program değerlendirme çalışmalarını yürütmek, düzeltici öneriler geliştirmek 13. Akademik faaliyet ve program performans raporlarını hazırlamak ve yetkili yönetime sunmak 14. Akademik Kurul kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere iletilmesini ve uygulanmasını takip etmek.
Yetkileri	1. ASBÜ KKTC Akademik Kurulunun üyesi olarak yalnız Kurulun yetkisindeki konuların müzakeresine ve kolektif kararına katılmak. 2. Program başvurularını incelemek, görüş ve teklif oluşturmak; Akademik Kurul yerine tek başına karar almamak. 3. Akademik Kurul kararlarının program düzeyindeki uygulanmasını takip etmek. 4. ASBÜ Senatosu veya ASBÜ KKTC Yönetim Kurulu üyeliği ya da bu organların karar yetkilerini kullanmamak. 5. Bağımsız akademik atama, idari görevlendirme, mali harcama veya nihai onay yetkisi kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Genel Sekreter
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Rektör / İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı
Görev Devri	Yetkili makamın görevlendirdiği personel
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde yerleşkenin idari yazışmalarını, Yönetim Kurulu sekretaryasını ve idari birimler arası koordinasyonu yürütmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Gelen resmî evrakın kaydı, havalesi ve dağıtımı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. Giden resmî yazı ve üst yazı işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 3. ASBÜ KKTC Yönetim Kurulu toplantı gündeminin hazırlanması kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 4. ASBÜ KKTC Yönetim Kurulu karar ve raportörlük işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 5. ASBÜ Ankara Senatosuna gönderilecek akademik tekliflerin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 6. Rektörlük makamı olur ve talimatlarının idari koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 7. İdari birimlerin iş planı ve koordinasyon toplantıları sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. Personel ihtiyacının ve idari görevlendirme taleplerinin iletimi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. Akademik ilk atama karar dosyalarının sevk ve takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 10. Satın alma, ihale ve sözleşmelerin idari koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 11. Mali işlemler ve özel fon kararlarının idari takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 12. Bakım, onarım, temizlik, güvenlik ve ulaşım hizmetleri koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 13. Kurum içi resmî duyuru ve bilgi edinme talepleri koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Kurul organı; üyelerin statüleri ayrı ayrı değerlendirilir
Görev Adı	ASBÜ KKTC Yönetim Kurulu
Birimi	ASBÜ KKTC Yönetim Kurulu
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzeni
Görev Devri	Kurul üyeliğinde kişisel görev devri uygulanmaz
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kuruluş anlaşmasında tanımlanan görev ve yetkiler çerçevesinde kolektif karar almak, görüş ve öneri sunmak.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Yönetim Kurulu gündemi, toplantı ve karar işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 2. Kuruluş anlaşmasında tanımlı akademik atama uygun görüşleri sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. Personel ve öğrenim ücretlerine ilişkin öneriler sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. Özel fon ve harcama esaslarının kurul düzeyinde yönetimi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 5. Mali denetim raporları ve kararların takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 6. Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve bildirilmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 8. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 9. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Kuruluş anlaşmasındaki kurul yetkileriyle sınırlı olarak kolektif karar almak. 2. Akademik atamalarda yönergedeki uygun görüş/öneri aşamalarını yürütmek. 3. Özel fonun yönetiminde kurul olarak karar almak. 4. ASBÜ merkez organlarının saklı yetkilerine müdahale etmemek.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Yönetim Kurulu Başkanı** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Kurul organı; üyelerin statüleri ayrı ayrı değerlendirilir
Görev Adı	ASBÜ KKTC Akademik Kurul
Birimi	ASBÜ KKTC Akademik Kurul
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Rektörlük / ASBÜ Senatosunun verdiği yetkiler
Görev Devri	Kurul üyeliğinde kişisel görev devri uygulanmaz
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde usulüne uygun verilmiş yetki kapsamında öğrenci ve eğitim-öğretim dosyalarını karara bağlamak ve uygulamayı izlemek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Öğrenci kabulü ve kayıt kararları (yetki sınırları içinde) sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. Ders muafiyeti ve sınıf intibakı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. Öğrenci dilekçeleri ve akademik itirazlar sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. Mazeret ve mezuniyet ek sınavı başvuruları sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Mezuniyet onayları ve kayıt silme işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 6. Öğrenci disiplin işlemlerinde yetkili usulün takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 7. Program ve müfredat tekliflerinin yetkili kurullara sevki sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 9. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 10. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Yalnızca Senato tarafından tanınmış ve yürürlükteki yetkilendirme kapsamındaki öğrenci işlemlerini karara bağlamak. 2. Senatoya ait akademik düzenleme ve program açma yetkilerini kullanmamak. 3. Kararları Öğrenci İşleri ve ilgili akademik birimlere usulüne göre bildirmek.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Rektörlük Özel Kalem Sorumlusu
Birimi	Rektörlük Özel Kalem
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Rektör
Görev Devri	Rektörün görevlendirdiği personel
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde rektörlük makamının randevu, görüşme, yazışma, toplantı ve karar takip hizmetlerini yürütmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Rektörlük makamı günlük çalışma ve randevu takvimi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. Ziyaretçi kabulü ve makam görüşmeleri sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. Makam telefonları, iletişim ve mesaj iletimi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. Rektörlüğe gelen resmî evrakın makama sunulması sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Makamdan çıkan yazı ve imza dosyası koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 6. Rektörlük toplantılarının organizasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 7. ASBÜ KKTC Yönetim Kurulu gündem ve dosyalarının makama iletilmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. Yönetim Kurulu kararlarının makam ve birimler arası iletimi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. Akademik ve idari birimlerden makama sunulan taleplerin takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 10. Makamın resmî ziyaret, temsil ve protokol programı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 11. ASBÜ Ankara ile makamlar arası yazışma ve görüşme koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 12. KKTC resmî makamları ve dış paydaş görüşmelerinin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 13. Makam seyahat ve görevlendirme programlarının idari koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Fakülte Sekreterliği Birimi Sorumlusu
Birimi	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı / ilgili akademik yönetici
Görev Devri	Görevlendirilen sekreterlik personeli
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde akademik birimlerin yazışmalarını, ders ve sınav organizasyonlarını, kurul evrakını ve öğrenci taleplerinin sevkini yürütmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Fakülte/bölüm yazışmaları ve evrak takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 2. Ders ve sınav programı bilgilerini toplama ve duyurma sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. Akademik Kurul kararlarının bölümlere iletilmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. Öğrenci dilekçelerini ilgili birime sevk etme sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Ders görevlendirme teklifleri ve öğretim elemanı bilgi akışı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 6. Akademik takvim ve dönem işlemlerinin izlenmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. Personel izin ve görevlendirme yazışmaları sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. Kurul, komisyon ve toplantı sekretaryası sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. Birim kayıt, arşiv ve faaliyet raporları sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 10. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 11. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 12. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	İdari İşler Birimi Sorumlusu
Birimi	İdari İşler Birimi
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Genel Sekreter
Görev Devri	İnsan Kaynakları veya görevlendirilen personel
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde satın alma hazırlığı, ulaşım, güvenlik, temizlik, bakım ve taşınır işlemlerini koordine etmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Personel tescil, çalışma izni ve işe giriş işlemlerinin resmî dairelerde takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 2. Mal ve hizmet ihtiyacının belirlenmesi ve satın alma planlaması kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 3. Satın alma ve ihale işlemlerinin yürütülmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. Mal ve hizmet sözleşmelerinin izlenmesi ve teslim-kabul sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Ulaşım hizmetleri ve personel/öğrenci servislerinin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 6. Aylık otobüs sefer sayılarının ve firma puantajının mutabakatı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. Temizlik hizmetlerinin koordinasyonu ve denetimi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. Güvenlik hizmetleri ve olay bildirimi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. Kafe, kantin ve kırtasiye alanlarının kiralama/ihale ve kira takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 10. Demirbaş kayıt ve zimmet işlemlerinin koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 11. Malzeme taleplerinin alınması ve birimlere dağıtımı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 12. Avans mutemetliği ve avans kapatma işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 13. Vergi, sigorta, İhtiyat Sandığı ve belediye işlemlerinin takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	İnsan Kaynakları Birimi Sorumlusu
Birimi	İnsan Kaynakları Birimi
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Genel Sekreter
Görev Devri	Görevlendirilen insan kaynakları personeli
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde personel alım, görevlendirme, özlük, izin ve sözleşme süreçlerinde hazırlık, kayıt ve yazışmaları yürütmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 6. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 10. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 11. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 12. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 13. Öğretim üyeliğine ilk atama sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Öğrenci İşleri Birimi Sorumlusu
Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Genel Sekreter / Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı (akademik koordinasyon)
Görev Devri	Görevlendirilen öğrenci işleri personeli
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde YKS ve uluslararası öğrenci kayıtları ile öğrencilerin eğitim-öğretim, özlük ve mezuniyet işlemlerini yürütmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. YKS ile yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 2. Uluslararası öğrenci kabul ve kesin kayıt uygulaması kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 3. Ders kayıtları ve kayıt yenileme sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. Yatay geçiş ve intibak kararlarının uygulanması sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Muafiyet, çift anadal ve yandal işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 6. Öğrenci belgesi ve transkript işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 7. Kayıt dondurma, izin ve kayıt silme işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 8. Sınav sonuçlarına ilişkin kararların uygulanması sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. Mezuniyet, diploma ve ilişik kesme işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 10. Öğrenci bilgi sistemi ve öğrenci özlük arşivi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 11. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 12. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 13. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi Sorumlusu
Birimi	Kurumsal İletişim ve Tanıtım
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Genel Sekreter / İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı
Görev Devri	Görevlendirilen iletişim personeli
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde basın, duyuru, sosyal medya, tanıtım, tasarım ve etkinlik iletişim süreçlerini koordine etmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 6. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 10. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 11. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 12. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 13. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi Sorumlusu
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Genel Sekreter
Görev Devri	Görevlendirilen kütüphane personeli
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi, kataloglama, erişim, ödünç ve bilgi hizmetlerini yürütmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Yayın ve bilgi kaynağı talebinin alınması ve koleksiyon geliştirme sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. Basılı ve elektronik yayınların satın alma / sağlama takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 3. Bağış ve diğer yollarla sağlanan yayınların kabulü sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. MARC21 ve AACR2 esaslı kataloglama sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Library of Congress sınıflaması ve yer numarası verme sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 6. Konu ve otorite başlıklarının düzenlenmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. RFID, barkod, etiketleme ve teknik hazırlık sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. Yeni cilt, eksik cilt ve süreli yayın tamamlama sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. Veri tabanı aboneliği, lisans ve yenileme işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 10. Elektronik kaynak erişimi ve kullanım desteği sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 11. Kütüphane üyelik ve kullanıcı hesabı oluşturma sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 12. Ödünç verme, iade ve süre uzatma sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 13. Gecikmiş iadelerin izlenmesi ve yaptırım tahsilat koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık 12. MARC21, AACR2 ve Library of Congress sınıflama bilgisi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu
Birimi	Bilgi İşlem Birimi
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Genel Sekreter / İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı
Görev Devri	Görevlendirilen bilgi işlem personeli
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde bilgi sistemleri, kullanıcı destek, ağ, donanım, erişim ve bilgi güvenliği hizmetlerini koordine etmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Kullanıcı hesaplarının açılması ve kapatılması sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. Kurumsal e-posta ve uygulama erişimleri sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. Donanım ve yazılım teknik destek talepleri sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. Yerleşke ağı ve kablosuz bağlantı takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 5. Sistem bakım, yedekleme ve kurtarma koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 6. Kurum web sitesi teknik yayın desteği sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. Öğrenci ve personel bilgi sistemleri entegrasyonu sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. Bilgi güvenliği olaylarının bildirimi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. Yetkilendirme ve erişim kayıtlarının izlenmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 10. Envanter, lisans ve teknik faaliyet raporları sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 11. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 12. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 13. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Ulaşım Birimi Personeli
Birimi	Ulaşım Birimi
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	İdari İşler Sorumlusu
Görev Devri	Görevlendirilen ulaşım personeli
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde yerleşkenin araç, transfer, makam ulaşımı, evrak taşıma, bakım ve sefer takibi hizmetlerini yürütmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Ulaşım ve konaklama ile bağlantılı transfer taleplerinin karşılanması sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. Araç yakıt kontrolü ve tedarik talebi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. Periyodik araç bakım ve onarım takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 4. Araç temizliği ve günlük kullanım hazırlığı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Araç sigorta, muayene, seyrüsefer ve servis geçerlilik takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 6. Rektörlük makam şoförlüğü ve resmî görev sürüşleri sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. Kargo ve kurye gönderilerinin taşınması sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. Resmî ve özel kurumlarda posta ve evrak takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 9. Satın alma, teslim alma ve hizmet işlemlerine lojistik destek kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 10. Rektörlük mal ve hizmet alımlarında saha desteği sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 11. Görev planı, günlük araç kullanım ve kilometre kayıtları kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 12. Ulaşım hizmetlerinde olay, kaza ve acil durum bildirimi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 13. Taşıt, malzeme ve kişisel veri güvenliği sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Mali İşler (Muhasebe) Birimi Sorumlusu
Birimi	Mali İşler / Muhasebe
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Genel Sekreter
Görev Devri	Görevlendirilen muhasebe personeli
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde mali belgelerin kontrolü, tahakkuk, kayıt, bordro, tahsilat ve ödeme hazırlığı işlerini yürütmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Muhasebe evrakının alınması ve ön muhasebe kaydı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. Resmî muhasebe kayıtları ve hesap mutabakatı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. Ödeme talebi, tahakkuk ve mali uygunluk kontrolü sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. Banka ödeme talimatı ve hesap mutabakatı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Akademik ve idari personel bordroları sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 6. SGK/Sosyal Sigorta ve İhtiyat Sandığı prim işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 7. Ek ders ücretlerinin hesaplanması ve ödenmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. Öğrenci tahsilatları ve eğitim gelirlerinin izlenmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. Proje, bağış ve diğer faaliyet gelirlerinin takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 10. Demirbaş ve malzeme muhasebe kayıtları kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 11. KDV, stopaj ve diğer vergi beyannameleri sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 12. Ay sonu ve yıl sonu kapanışı ve mali raporlama sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 13. Ödeme ve muhasebe arşivi, belge onayı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık 12. KKTC vergi, sigorta ve İhtiyat Sandığı süreçleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Aktivite Merkezi Sorumlusu
Birimi	Aktivite Merkezi
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı
Görev Devri	Görevlendirilen merkez personeli
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde öğrenci kulüpleri ve sosyal-kültürel etkinlikler için başvuru, hazırlık ve koordinasyon işlemlerini yürütmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Öğrenci kulübü kurulma ve başvuru dosyasının koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 2. Kulüp yönetimi, danışman ve üye bilgilerinin güncellenmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. Öğrenci kulübü etkinlik başvurusunun değerlendirilmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. Sosyal, kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlik planlaması kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 5. Etkinlik salonu ve aktivite alanı kullanım koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 6. Kulüp etkinliği ekipman, sarf ve malzeme destek talebi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. Etkinlik bütçesi ve mali destek talebinin iletilmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. Etkinlik ulaşımı ve dış mekân organizasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 9. Etkinlik duyurusu ve kurumsal tanıtım koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 10. Etkinlik günü uygulama, katılım ve güvenlik koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 11. Kulüp faaliyet raporu ve etkinlik sonrası değerlendirme sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 12. Kısmi zamanlı öğrenci asistan iş planı ve puantaj takibi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 13. Öğrenci kulüplerinin ortak etkinlik ve dış paydaş işbirliği talepleri sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Kariyer Merkezi Sorumlusu
Birimi	Kariyer Merkezi
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Rektörlük / görevlendirilmiş merkez koordinatörlüğü
Görev Devri	Görevlendirilen merkez personeli
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kariyer danışmanlığı, staj/iş imkânları, mezun-işveren iletişimi ve kariyer etkinliklerini koordine etmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Öğrenci kariyer danışmanlığı ve randevu yönetimi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 2. Öz geçmiş, ön yazı ve iş görüşmesi hazırlık desteği sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. Staj ilanı derleme ve öğrencilere duyurma sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. İş ilanı ve kariyer fırsatları yönlendirmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Kariyer semineri ve mesleki gelişim etkinliği sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 6. Kariyer günü, sektör buluşması ve işveren ziyareti sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. Mezunlarla iletişim ve kariyer geri bildirimi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. İşveren ve kamu kurumlarıyla işbirliği koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 9. Girişimcilik, mentorluk ve kariyer farkındalık programı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 10. Kariyer gelişimi ihtiyaç analizi ve öğrenci anketi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 11. Duyuru, web içerikleri ve kurumsal iletişim sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 12. Faaliyet raporu ve bilgi güvenliği sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 13. Öğrenci kariyer danışmanlığı ve randevu yönetimi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	PDRAM Merkezi Sorumlusu
Birimi	PDRAM Merkezi
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Rektörlük / görevlendirilmiş merkez koordinatörlüğü
Görev Devri	Yetkin ve görevlendirilmiş uzman
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde psikolojik danışma başvuru, yönlendirme ve farkındalık hizmetlerini mesleki etik ve gizlilik çerçevesinde yürütmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Psikolojik danışma başvurusu ve ilk değerlendirme sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. Randevu ve seans takvimi yönetimi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 3. Bilgilendirilmiş onam ve gizlilik bilgilendirmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. Bireysel psikolojik danışma süreci sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Grupla psikolojik danışma ve psiko-eğitim sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 6. Sınav kaygısı, stres ve zaman yönetimi eğitimi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. Danışanın dış sağlık hizmetlerine yönlendirilmesi sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. Psikolojik ölçme ve değerlendirme araçları sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. Danışan kayıtları ve kişisel veri güvenliği sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 10. Akademik birimlerle önleyici destek koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 11. Araştırma ve psikolojik danışma etkinlikleri sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 12. PDRAM faaliyet raporu ve kalite iyileştirme sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 13. Psikolojik danışma başvurusu ve ilk değerlendirme sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık 12. Mesleki sınırlar, yönlendirme ve danışan mahremiyeti

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Kıbrıs Araştırmaları Merkezi Sorumlusu
Birimi	Kıbrıs Araştırmaları Merkezi
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Rektörlük / görevlendirilmiş merkez koordinatörlüğü
Görev Devri	Görevlendirilen merkez personeli
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kıbrıs alan araştırmaları, yayın, arşiv, bilimsel etkinlik ve kurumlar arası araştırma işbirliklerini koordine etmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Yıllık Kıbrıs araştırmaları çalışma planı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. Bilimsel araştırma projesi önerisi geliştirme sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. Arşiv, kütüphane ve bilgi merkezi kaynak sağlama sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 4. Arşiv belgesi dijitalleştirme ve erişim sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 5. Bilimsel sempozyum, panel ve çalıştay sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 6. Yurt içi ve yurt dışı araştırma işbirliği sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 7. Bilimsel dergi yayın süreci koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 8. Bilimsel kitap ve araştırma raporu hazırlama sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 9. Araştırmacı ve öğrencilere kaynak erişim desteği sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 10. Saha çalışması ve araştırma izinleri sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 11. Araştırma çıktılarının kurumsal duyurusu sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 12. Araştırma merkezi faaliyet raporu sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 13. Yıllık Kıbrıs araştırmaları çalışma planı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

Statüsü	Göreve uygulanabilir ASBÜ KKTC ve ilgili personel mevzuatı
Görev Adı	Sürekli Eğitim Merkezi Sorumlusu
Birimi	Sürekli Eğitim Merkezi
Alt Birimi	İlgili alt birimler / çalışma alanları
İlk Amiri / Bağlı Makam	Rektörlük / görevlendirilmiş merkez koordinatörlüğü
Görev Devri	Görevlendirilen merkez personeli
Görevin Kısa Tanımı	ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinin kurumsal hedefleri ve görev alanına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kurs, sınav, eğitim, kayıt, ölçme-değerlendirme ve sertifika organizasyonlarını yürütmek.
Görevin Amacı	Hizmetlerin zamanında, koordineli, mevzuata uygun, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Eğitim ihtiyacı ve kurs önerisi değerlendirme sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 2. Kamu ve özel sektör için kuruma özel eğitim sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 3. Eğitmen belirleme ve ders görevlendirme koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 4. Kurs kayıt ve ön başvuru işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 5. Eğitim ücretleri, tahsilat ve kayıt mutabakatı sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 6. Eğitim programının takvim ve salon planlaması kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 7. Yüz yüze ve çevrim içi eğitim yürütme sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 8. Ölçme değerlendirme ve sınav organizasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 9. Sertifika ve katılım belgesi işlemleri kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 10. Uluslararası sınav ve sınava hazırlık programları sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 11. Hizmet içi eğitim koordinasyonu kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 12. Kurs iptali, erteleme, iade ve şikâyet yönetimi kapsamındaki hazırlık, kontrol, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek. 13. Eğitim programı tanıtım ve başvuru duyuruları sürecinde gerekli hazırlık, koordinasyon, kayıt ve raporlamayı yürütmek. 14. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri istemek, eksik dosyaları tamamlatmak ve iş sonuçlarını izlemek. 15. Görev alanındaki kişisel verileri ve gizli bilgileri korunması gereken veri olarak işlem görmek; yetkisiz paylaşımı önlemek. 16. Rektörlük ve yetkili amir tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	1. Görev alanındaki resmî işlem ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek, paraflamak ve yetkili makama sunmak. 2. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve rapor istemek. 3. Görevli personele yalnızca verilmiş organizasyon/yönlendirme yetkisi çerçevesinde iş dağıtmak. 4. Mevzuatta veya yazılı yetki devrinde bulunmayan nihai karar, atama, harcama ve imza yetkilerini kullanmamak.

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No: — Yayın Tarihi: — Revizyon Tarihi: — Revizyon No: —

İş Gereklilikleri – Bilgi	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun görevle ilgili hükümleri. 2. ASBÜ KKTC kuruluş anlaşması ve ilgili üst organlar düzenlemeleri. 3. ASBÜ KKTC mevzuatı ve görev alanına ilişkin öğrenci/personel/harcama usulleri. 4. Görev alanında kullanılan resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kayıt sistemleri.
İş Gereklilikleri – Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünme ve problem çözme 2. Yazılı-sözlü iletişim ve kurumsal temsil 3. Mevzuat okuryazarlığı 4. Süreç ve zaman yönetimi 5. Raporlama ve kayıt disiplini 6. Kurumsal işbirliği ve koordinasyon 7. Gizlilik ve bilgi güvenliği 8. Etik davranış ve tarafsızlık 9. Risk farkındalığı ve iç kontrol 10. Dijital sistemleri kullanma 11. Değişim ve iyileştirme odaklılık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: ..... İmza: ..... Tarih: ...../...../.....	**ONAYLAYAN:** **Rektör / Yetkili Makam** **İmza: .....**