

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMLARI

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
5. Müdür; Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde; gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında; takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMLARI

1. Müdür, görevi başında olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
4. Öğrencilere gerekli hizmeti sağlamada müdür ve yüksekokul sekreterine yardımcı olmak.
5. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
6. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
7. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMLARI

1. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
3. Yüksekokul Kurulu ve yüksekokul yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
4. Yüksekokul Kurulu ile yüksekokul yönetim Kurulu'nun kararlarını yüksekokul ve bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
5. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.
6. Yüksekokul yazışmalarını yürütmek.
7. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
8. Eğitim – öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
9. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
11. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
12. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
13. İdari personelin mesai saatlerine riayet, kılık kıyafet, hal ve hareketlerini denetlemek.

BÖLÜM BAŐKANI GÖREV TANIMLARI

1. Bölümdeki eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Bölümü ile müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlamak.
3. Bölümünden sorumlu olmak.
4. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
5. Müdürlük makamınca verilecek görevleri yetki dâhilinde yerine getirmek.

ÖZEL KALEM GÖREV TANIMLARI

1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Birimimiz e-postalarını kontrol eder ve gerekli yerlere bildirir.
7. Dinî ve millî bayramlarda müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
8. Birimin haberleşme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
9. Müdürün ve yüksekokul sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde müdüre ve yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.

PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMLARI

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yaparak, takibini yapar.
10. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
11. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, rektörlük makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
12. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
13. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
14. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
15. AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.
16. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar.
17. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
18. İlgili personelin belgelerini kontrol ettikten sonra ilgili kişi ile geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMLARI

1. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
2. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
3. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
4. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak.
5. Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
6. Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek.
7. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin yönetim kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
8. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
9. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
10. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
11. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
12. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
13. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
14. Yüksekokulumuzda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
15. Yüksekokulumuza alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
16. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
17. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
18. Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
19. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
20. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
21. Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
22. Yaz okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
23. Staj işlemlerini yürütmek.
24. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
25. Yüksekokulumuzda görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
26. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

MUTEMET GÖREV TANIMLARI

1. Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
2. Akademik ve idari personelin ikinci öğretim mesai ücretlerinin hesaplanmasını yapar.
3. Meslek yüksekokulu muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
4. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını ve ödenmesini sağlar.
5. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını öğrenci işleri ve personel birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
6. Maaş ve kesenek İşlemlerini yapar.
7. İkinci öğretim, fazla mesai, 31. madde görevlendirme SGK işlemleri, yarıyıl bütçe hesaplamalarını yapar.
8. Yılsonu itibari ile işlem gören evrakların muhafazasını sağlar.
9. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

SATIŞ VE TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMLARI

1. Yükseköğretim bütçesinin hazırlanarak üst makama sunulmasını sağlar.
2. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
3. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
4. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
5. Periyodik bakım ve sözleşme ödemeleri ile ilgili takip işlemlerini yapmak.
6. Satın alınan tüm aşama işlemleri ile bütçe işlemlerini yürütür.
7. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yürütür.
8. Yükseköğretimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
9. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak
10. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
11. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
12. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
13. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.
14. Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
15. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.
16. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
17. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
18. Hibe işlemlerini yapar.
19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

TEKNİKER GÖREV TANIMLARI

1. Yetkililerin ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
2. Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar ve arazi ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
3. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak
4. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

TEMİZLİK GÖREVLİLERİ GÖREV TANIMLARI

- 1 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar.
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlar.
3. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yükseköğretim sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
4. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini artırmasını sağlar.
5. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
6. Hizmetli görev bakımından meslek yükseköğretim sekreterine karşı sorumludur.