

GÖREVİ: Müdür

GÖREVLERİ

- a- 2547 Sayılı Kanun 20.ve 16. Maddesi b fıkrası gereğince Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- b-Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- c-Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- d-Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
- e-Bölümün faaliyetleri ve kalite geliştirme çalışmalarına yönelik, her öğretim yılı sonunda geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan rapor hazırlamak ve Rektöre sunmak,
- f-Yüksekokulun fiziki donanım ve insan kaynaklarının etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, Yüksekokul bünyesinde her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

YETKİLERİ

- a- Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 14. Maddesine göre imza yetkisine sahiptir. Bu doğrultuda Müdürlük Makamına sunulan yazı ve formları onaylamak ve imzalamak,
- b-Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirterek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla Müdür Yardımcılarına, birim şef ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devrini uygun araçlarla ilgililere duyurmak,
- c- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, izin, görevlendirme, disiplin cezası vb. işlemlerini inceleyerek imzalamak, Rektörlük Makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- d- Hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programları inceler, gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlar ve ilgili makama sunar.
- e-Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak ve ödeneklerin etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- f-Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurullarına verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirmek. Yüksekokul müdürleri aynı zamanda 5018 sayılı kanun gereği harcama yetkilisidir.

SORUMLULUKLARI

- a-Yüksekokulun öğretim kapasitesini rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, 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 sonuçların alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- b-Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
- c-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAYLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.

GÖREVİ: Müdür Yardımcısı

GÖREVLERİ

- a- Yüksekokul Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak.
b- Yüksekokul Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak.
c- Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı görevli, izinli ve raporlu vb. durumlarda Rektörlük onayı ile Müdürlüğe vekalet etmek.
d- Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
e- Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
f- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
g- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
h- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
ı- Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
j- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
k- Yüksekokul "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
l- Yatay geçiş, yabancı öğrenciler ile ilgili işlemleri takip etmek.
m- Yüksekokul öğrencilerinin staj işlemlerini takip etmek.
n- Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek ve yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
o- Yüksekokul öğrencilerinin mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
ö- Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
p- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

- a- Görevinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak Müdür tarafından kendisine devri uygun görülen yetkileri, Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 16. Maddesine göre kullanır.
b- Görev paylaşımına uygun olarak, Müdürün çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazı ve formları imzalar.
c- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.
d- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

SORUMLULUKLARI

- a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.

GÖREVİ: Yüksekokul Kurul Üyeliği

GÖREVLERİ

- a- Yüksekokul eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan ve programı ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
b- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
c- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
d- Yüksekokul Kurulu gündem konuları üzerinde görüş ve önerilerde bulunmak, kanaati doğrultusunda oy kullanmak
e- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler

YETKİLERİ

- a- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

- a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.

GÖREVİ: Yönetim Kurulu Üyeliği

GÖREVLERİ

- a- Yüksekokul Yönetim kurulu kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- b- Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- c- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- d- Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- e- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
- f- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- g- Yüksekokul Yönetim Kurulu gündem konuları üzerinde görüş ve önerilerde bulunmak, kanaati doğrultusunda oy kullanmak.

YETKİLERİ

a- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş yetkileri Yüksekokul bakımından yerine getirirler.

SORUMLULUKLARI

a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.

GÖREVİ : Disiplin Kurulu Üyeliği

GÖREVLERİ

2547 sayılı Kanununun 53. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 126. Maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği gereğince;

- a. Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi olarak aynı zamanda Yüksekokul Disiplin Kurulu üyeliği görevini yürütmek,
Öğretim elemanları, memurlar ve öğrencilere yönelik disiplin soruşturması sonucunda öngörülen cezaları karara bağlamak üzere kanaati doğrultusunda oy kullanmak.

YETKİLERİ

2547 sayılı Kanununun 53. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 126. Maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği gereğince;

- a. Yüksekokul Disiplin Kurulu gündem konuları üzerinde görüş ve önerilerde bulunma, kanaati doğrultusunda oy kullanma yetkisi,
b. Yüksekokul Disiplin Kurulu gündeminde görüşülen konularla ilgili karşı oy kullanma ve şerh koyma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.

GÖREVİ: Bölüm Başkanı

GÖREVLERİ

- a- Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak.
b- Yüksekokul kurulunda bölümü temsil etmek ve oy kullanmak.
c- Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek, eğitim-öğretimin düzenli olarak sürdürülmesini sağlamak.
d- Bölüme bağlı ana bilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
e- Bölümün faaliyetleri ve kalite geliştirme çalışmalarına yönelik, her öğretim yılı sonunda geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan rapor hazırlamak ve müdüre sunmak,
f- Bölümün ihtiyaçlarını Rektörlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.
g- Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
h- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
ı- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Müdürlüğe iletmek.
j- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
k- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
l- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, danışmanların görevlerini takip etmek.
m- Staj programlarını takip etmek, işletmelerle koordinasyon sağlamak.
n- Öğrencilerin değişim programları, yaz okulu, staj, ilişik kesme vb. konularla ilgili taleplerine yönelik formları imzalamak.
o- Öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amacına uygun olarak sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
ö- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak.
p- Rektörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak
r- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını hazırlanmasını sağlamak.

YETKİLERİ

- a- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
b- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
c- Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 18. Maddesine göre İmza yetkisine sahip olmak.
d- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
e- Bölüme alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlamak ve onaylama yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

- a- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak.
b- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 7

Yayın Tarihi: 02.05.2019

Revizyon No: 0003

Revizyon Tarihi: 04.05.2023

Sayfa No: 7

GÖREVİ: Öğretim Üyesi

GÖREVLERİ

- a- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
b- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
c- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
d- 2547 Sayılı Kanununla verilen ve yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
e- Müdürlük tarafından verilen kurul, komisyon, jüri, v.b. diğer görevleri yerine getirir.

YETKİLERİ

- a- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
b- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına ve Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.

GÖREVİ: Öğretim Görevlisi

GÖREVLERİ

- a- 2547 Sayılı Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan alanlarda ders vermek.
b- Herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamalarını rehberlik etmek,
c- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
d- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
e- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
f- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
g- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
h- Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak ve yürütmek

YETKİLERİ

- a- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
b- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

a-Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.

GÖREVİ: Yüksekokul Sekreteri

GÖREVLERİ

- a- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak,
b- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
c- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
d- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak,
e- Yüksekokul yazışmalarını yürütmek,
f- Yüksekokul bütçesinin yapılmasını sağlamak,
g- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
h- Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
ı- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
j- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak,
k- Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
l- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
m- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
n- Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
o- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
p- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapmak,
r- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek,
s- Halkla ilişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlamak,
t- Yüksekokul Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- a- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
b- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak,
c- Gerçekleştirme Görevlisi olarak yapılan işlemlerin ve hazırlanan belgelerin mevzuatta uygunluğunu denetlemek ve imzalamak,
d- Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 20. Maddesine göre İmza Yetkisine sahip olmak,
e- Birimindeki idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini, Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanacakları teklife sunmak,
f- Müdür ve Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflamak,
g- Birimindeki öğrencilerin öğrenci belgesi, askerlik belgesi ve transkript ile ilgili imza ve onayları yapmak,
h- İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakın "Aslı Gibidir" onayları yapmak,
i- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
j- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.

SORUMLULUKLARI

a- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.

GÖREVİ: Evrak Kayıt / Özel Kalem

GÖREVLERİ

- a- Müdürlük telefonuna gelen, kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,
b- Kurum dışından arayanlara etkili iletişim yöntemlerini kullanarak cevap vermek,
c- Akademik ve idari personelinin her türlü kargo, posta ve tebligat evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
d- Yüksekokul ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
e- Gelen ve giden evrakın kayıtlarına tarih ve sayı numaraları vermek,
f- Yüksekokula gelen tüm evrakın EBYS'ye kaydını, ilgili birimlere sevkini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini gerçekleştirmek,
g- Bağlı olduğu birim amirinin toplantılarını ve randevularını tespit etmek,
h- Bağlı olduğu birim amirinin telefon irtibatını sağlamak,
ı- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
j- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
k- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
l- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür'e iletmek,
m- Kişiye Özel ve Gizli ibaresi bulunan kapalı zarf ve evrakı gizlilik esasına riayet ederek ilgili birim ve kişilere tebliğ/tebellüğ etmek,
n- Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- a-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
b-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

- a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.

GÖREVİ: Öğrenci İşleri

GÖREVLERİ

- a- Ön Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ve yönetmelikle ilgili değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak,
b- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak,
c- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,
d- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri kabul etmek,
e- Yaz öğretimi ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
f- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin başvuru evraklarını kabul eder ve kampüs bilgi sistemine (OBS) kaydını yapmak,
g- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
h- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
ı- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
j- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
k- Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapmak,
l- Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
m- Yarıyıl sonu sınavlarından önce, devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
n- Her yarıyıl içinde sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,
o- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek,
ö- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını e-mail ile bildirmek.
p- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
r- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını e-mail ile bildirmek.
s- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
t- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
u- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
ü- Her yarıyıl içinde yapılacak sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,
v- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması, kayıt silme ve mezuniyet evraklarını hazırlamak,
y- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek,
z- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren bir (1) hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplamak, Müdürlüğe sunmak PBS'den takip edilmesini sağlamak,
aa- Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkış işlemlerinin takibini yapmak,
ab- Yeni kayıt ve yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
ac- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
ad- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
ae- Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- a- OBS üzerinden öğrenci kaydı yapmak, bilgi girişi ve güncellemesi yapmak, öğrenci belgesi, transkript, EK-C2 askerlik belgesi vb. belgeleri düzenlemek.

SORUMLULUKLARI

- a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.

GÖREVİ: Personel İşleri ve Yazı İşleri

GÖREVLERİ

- a- Personel İşleriyle ilgili mevzuat doğrultusunda değişiklikleri takip etmek, iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak, gerekli duyuruları ve dağıtımları yapmak
- b- EBYS üzerinden personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, Müdürlük Makamına imzaya sunmak,
- c- Personelin atanma, göreve başlama, görevden ayrılma, görevde yükseltme, süre uzatma, terfi, nakil ve emeklilik işlemlerini takip etmek,
- d-E-SGK sisteminde Personelin İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- e- Akademik ve idari personelin bilgilerinin güncel tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- f- Personelin izin işlemlerinin takibini, PBS üzerinden onay ve iptallerini yapmak,
- g- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak,
- h- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- ı- Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamalarını takip etmek, ödemelerle ilgili gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine bildirmek,
- j- Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- k- Personelin özlükle ilgili taleplerine yönelik gerekli işlemleri, bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, istedikleri belgeleri gizlilik esasına uygun olarak ve Yüksekokul Müdürü'nün uygun görmesi halinde vermek,
- l- Personelin pasaport işlemlerine yönelik taleplerini almak ve Rektörlük Makamına yazıyla iletmek,
- m- Personelin yazılı talebi doğrultusunda İlgili Makama hitaben çalışma belgesi düzenlemek,
- n- Personel alımı, akademik ilan ve atama süreçlerindeki gerekli işlemleri yapmak,
- o- 2547 sayılı Kanununun 23-a maddesine göre atanan Dr. Öğretim Üyelerinin 3 yıllık atamalarının takibini yapmak, yıl sonunda tekrar atanabilmeleri için hazırlanan bilimsel dosyalarının jüriye gönderilmesi, raporların takibi, tekrar atama teklifi için Yönetim Kurulu gündemine alarak Yüksekokul Sekreterine bildirmek, Rektörlük Makamına atama teklifi yapılmak üzere gerekli yazışmaları yapmak,
- ö- Kurumsal duyuruları ve yazışmaları yapmak,
- p- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

YETKİLERİ

- a- E-SGK üzerinden İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlemek,
- b- Personel İzin Sisteminde (PBS) onay ve iptal yetkisini kullanmak.

SORUMLULUKLARI

a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.

GÖREVİ: Mali İşler

GÖREVLERİ

- a- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemlerini sağlamak,
b- Sendika aidatlarının takibini yapmak,
c- Personel hareketlerine göre işlemlerin takibini yapmak,
d- Yüksekokulda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesini sağlamak,
e- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
f- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,
g- Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
h- Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkukunu yapmak,
ı- Ek ders programlarının takibini yapmak,
j- Bordro ve banka listesini hazırlamak,
k- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemesini yapmak,
l- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini sağlamak,
m- Yüksekokul bütçesini satın alma ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisiyle koordineli hazırlamak.
hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek,
n- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı ödeme işlemlerinin takibini yapmak,
o. Ödemelerle ilgili Yönetim Kurulu Karar taslaklarını hazırlamak ve takip etmek,
ö- Akademik personele ait birinci öğretim ve ikinci öğretim ek ders ve yaz okulu ücret ödeme evraklarını hazırlamak,
p-İdari Personelin fazla mesai ücretleri işlemlerini yapmak,
r- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
s- Personel Giyim Yardımı evraklarını hazırlamak,
t- Mali işler ile ilgili maaş ve ek ders vb. ödeme evrak ve her türlü dokümanın dosyalanıp arşivlenmesini yapmak,
u. Personel emeklilik, İstifa edenlerin borçlandırılması ve borç işlemlerini, tahsil işlemlerini yürütmek,
v-Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

a-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Harcama Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden ödeme emri belgesi düzenlemek

SORUMLULUKLARI

a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.

GÖREVİ: Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satın Alma

GÖREVLERİ

- a- SGB.net sistemi üzerinden taşınır kaydı, işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,
b- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek, raporları Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatırdıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
c- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
d- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek,
e- Satın alınan veya devri yapılan malzemelerini taşınır kayıtlarına geçirmek, kontrolünü ve düzenli biçimde depolanmasını sağlamak,
f- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde Ambar Memurunun görevlerini yapmak,
g- Personelin ve Yüksekokulun malzeme ihtiyaç taleplerine yönelik temin ve teslim işlemlerini yapmak,
h-Depoda hazır bulundurmak üzere malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
ı- Satın alınan malzemenin muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunmak,
j -Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ve satın alma ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
k- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
l- Büro ve tüketim malzemeleri, demirbaş vb. malzemelerinin satın alma işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak, malzemelerinin alım evrakında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
m- Satın alınan malzemenin muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunmak, malzemeyi teslim almak,
n- Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,
o- Malzeme alım süreçlerinde ihtiyaçları belirlemek, malzeme alım onayı almak, piyasa araştırması yapmak, teklif hazırlamak,
ö- Elektrik, su, doğalgaz faturalarının ödemeleri için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
p- Bütçe çalışmalarına yönelik yıllık malzeme ihtiyacı tespiti ve yaklaşık maliyet hesabını yapmak,
r- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

a-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden taşınır kayıt işlemlerini yapmak.

SORUMLULUKLARI

a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 15

Yayın Tarihi: 02.05.2019

Revizyon No: 0003

Revizyon Tarihi: 04.05.2023

Sayfa No: 15

GÖREVİ: Teknik İşler

GÖREVLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi ve Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği gereği;

- Yüksekokul bünyesinde yer alan bilgisayar ve yazıcıların bakım, onarım işlerini yapmak.
- Yüksekokul binasında yer alan internet ağının bakım ve onarımını yapmak, yeni internet ağı kurulumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile organizeli çalışmak.
- Yüksekokul dersliklerinde yer alan projeksiyon cihazlarının kurulumu, bakım ve onarımını yapmak.
- Yüksekokul bünyesinde yer alan bilgisayarların kurulum, format ve yazılım işlerini yapmak.
- Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- İlgili kanun, yönerge ve yönetmelikte tanımlanan yetkiler.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

SORUMLULUKLARI

a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

H.Alper DENİZCİ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL

Ayten YANIK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Arif GÜNGÖR
Müdür V.