|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **MYO BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **BİRİM:** | | Yazı İşleri |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | \* Meslek Yüksekokuluna dışarıdan ve içeriden gelen evrakları “Gelen Evrak“ ve “Giden Evrak“ kayıt defterine yazmak ve her dosyaya bir ad vererek evrak kayıt defterlerine işlenmiş ve gereği yerine getirilmiş evrakları dosyaya yerleştirmek, havale edildiği birimlere zimmetle teslim etmek, |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| \*Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve cevap gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,  \*Meslek Yüksekokulunun dışarıya yazdığı yazıları hazırlayıp kayır altına alıp; imza paraflarının tamamladıktan sonra ilgili yere göndermek postalamak ve nüshasını dosyalamak,  \*İdari personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yılık izin dönüş formunu düzenlemek,  \*Personelin sevk kağıtlarını hazırlamak, sağlık raporlarını sağlık iznine dönüşümünü sağlamak,  \*Yönetim Kurul Tutanağındaki kararlarının fotokopilerini; ilgili ( Öğrenci İşleri- Öğrenci-Bölüm Sekreterliği-Akademik ve İdari Personele) birimlere zimmetle teslim etmek.  \*Yapılacak yazışmaları yapmak. Arzına kararların uygundur evraklarını takip etmek ve düzenli dosyalamak,  \* Yüksekokula gelen duyurulardan Müdürlüğün uygun gördüklerini derslikler civarındaki panolara asmak ve birer suretlerini dosyalamak,  \*Ödeme evraklarının nüshalarını muhasebe bürosuna zimmetle teslim etmek,  \*Öğrenci işleri bürosunun Ek-G askerlik belgelerini hazırlamak ve postalamak,  \* Çalışma ortamına gelen isteklilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,  \*Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | Üniversite tüm birimleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **MYO BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **BİRİM:** | | Tahakkuk |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerinin puantaj cetvellerini hazırlar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlar. **İlgili birimlere iletir.**  Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatlarının rakamsal dökümlerini hazırlar.  Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlar, **alımın gerçekleştirilmesine yardımcı olur.**  Elektrik, telefon, su, doğalgaz gibi faturalarının ödeme hazırlığını yapar ve **ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar**  Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve **ilgili birimlere iletir.**  Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakını hazırlar.  Staj yapan ve “kısmi zamanlı” çalışan öğrencilerin SGK sigorta işlemlerini günü gününe yürütür.  Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGKya internet ortamında gönderir.  Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.  Kişilerin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb işlemlerini takip eder.  Çalışma ortamına giren tüm ilgililerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar,  Yüksekokul sekreterinin verdiği diğer görevleri yapar. | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | Üniversite tüm birimleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **MYO BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **BİRİM:** | | Öğrenci İşleri |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| Yeni öğrenci kayıt dosyalarını eksiksiz almak ve kayıtlarını yapmak,  Ek Kontenjan öğrencilerinin kayıtlarını yapmak,  Yeni kayıt yaptırana ait bilgilerin sistemden kontrolünün yapılması,  Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kütüklerinin hazırlanması,  Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sınıf listelerinin oluşturulması,  Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma işlemlerinin takibi,  Öğrencilerin askerlik belgelerinin hazırlanarak postaya verilmesi,  Öğrenci ders alımlarının, harç bilgilerinin kontrol edilmesi,  Dönemlik başarı oranlarını listelemek,  İkinci öğretim öğrencilerinden % 10’a girenleri tespit etmek,  Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek, gereğini yapmak,  Tüm öğrencilerin kütük ve not kayıtlarını tutmak,  Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,  YÖK’den gelen Ö1 ve Ö2 formlarını hazırlamak,  Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,  Öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,  Servis derslerinin muafiyet ile ilgili tüm ilanlarını yapmak,  Öğrencilerin Yönetim Kurullarından çıkan tüm kararlarını yerine getirmek, ilgili yerlere işlemek,  Askerlik tecil işlemlerini takip etmek,  Staj işlemlerini yapmak, sonuçlarını işlemek,  Katkı payı listelerini ilan etmek,  Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,  Öğrencilerin Kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,  Başbakanlık bursu vb. yerlerden burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birimle bildirmek,  Kredi Yurtlar Kurumundan gelen listeleri inceleyerek ilgili bilgileri hazırlamak,  Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,  Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuçlarının dosyalanması,  Öğrenci İşlerinde kullanılan kırtasiye tükenmeden Yüksekokul sekreterliğine bildirmek,   * Dikey Geçiş sınavları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | Üniversite tüm birimleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **MYO BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **BİRİM:** | | Bölümler Sekreterliği |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Bölüm başkanlığından, müdürlük makamına yapılacak yazışmalar yapmak |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| Ders ve sınav programlarını öğretim elemanlarına, öğrencilere duyurmak,  Programların hazırlanışı sırasında gerekli verileri bölüm başkanlığına ulaştırmak,  Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri öğrencilere duyurmak; gereği için müdürlüğü bilgilendirmek.  Akademik takvime uygun olarak; öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamına yüklemek,  Öğrenci bilgi sistemindeki not hatalarını; Yönetim Kurul Kararı sonrasında; öğrenci işleri birimi ile koordineli çalışarak gidermek,  Her dönem başlamadan; web ortamında öğrenci danışman atamalarını yapmak,.  Ara, final, bütünleme, ek, af ve muafiyet sınavları sonuçlarını; öğretim elemanlarının teslim ettiği gün ya da sonraki iş günü bilgi sisteminin işlemlerini tamamlayıp; öğrenciye ilan etmek,  İntibak programına alınmak için müracaatı olan yeni öğrencilerin; daha önce başarıyla geçmiş oldukları dersi; incelemesi için dersin öğretim elemanlarına sunmak ve takip etmek,  Çalışma ortamına giren tüm müşterilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,  Bölüm Başkanlığı’nın ve Yüksekokul Sekreterliğinin vereceği diğer işleri yapmak. | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | Üniversite tüm birimleri |