

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
MEMUR-BİLGİSAYAR İŞLETMENİ-SÖZLEŞMELİ PERSONEL
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01
Yayın Tarihi : 26.02.2024
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	MEMUR-BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	MEMUR-BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	Meslek Yüksekokul Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- 1.1.-Meslek Yüksekokulumuzun tahakkuk işlemlerini yürütmek.
1.2.-İşin gereğini mevzuata ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
1.3.-Bilgisayarda yapılan iş ve işlemleri yapılması gereken süre içerisinde yapmak.
1.4 -Meslek Yüksekokulumuzun bölümlerinin iş ve işlemlerinin mevzuata, yönetmeliklere uygun olarak süresi içerisinde ve eksiksiz yapmak.
1.5.-Meslek Yüksekokulumuzun öğrenci iş ve işlemlerini mevzuata, yönetmeliklere uygun olarak süresi içerisinde ve eksiksiz yürütmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1. EBYS'den sevk edilen evrakların yasal süresi içerisinde gereğini yapmak.
- 2.2. Yüksekokulumuz kadrolu personelinin maaşlarını veri girişleri, değişiklikler, güncellemeler vb. KBS üzerinden yapılarak, ödeme evraklarını hazırlamak.
- 2.3. Emekli keseneklerini yapmak.
- 2.4. Ek ders sistemine veri girişlerinin (öğretim elemanı ders programlarının sisteme işlenmesi, formların imzalatılması, izin, rapor vb.) ek ders takvimine uygun olarak süresi içerisinde yapmak.
- 2.5. Ek ders ödemelerinin KBS üzerinden yapılarak, ödeme evraklarını hazırlamak.
- 2.6. Ek ders ödemelerinin hesaplara geçirilmesini sağlamak.
- 2.7. Banka ekstresini Meslek Yüksekokulumuzun e_posta hesabı üzerinden günlük olarak takibinin yapılması.
- 2.8. Ayrılan personelin (istifa, askere gitme vb.) aylıklardan geri alınacak tutarlar için hesaplama cetvelini hazırlamak.
- 2.9. Bölüm yazışmalarının yapılması.
- 2.10. Öğrenci danışman atama, ders atama, şubelendirme işlemlerinin OBS üzerinden yapılması.
- 2.11. Öğrenci muafiyet, intibak, erasmus not girişlerinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi.
- 2.12. Müdürlük Makamı tarafından verilen iş ve işlemleri zamanında, eksiksiz yerine getirmek.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kamu Kurumu

b) İş Riski		Az Riskli
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA		
[] FİZİKSEL ÇABA [+] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ		
Lise, Ön lisans veya Lisans mezunu olmak		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER		
-		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ		
5) ÖZEL NİTELİKLER		
· Lise, Ön Lisans veya Lisans mezunu olmak		
Adı ve Soyadı :		
İmza :		
Tarih :/...../.....		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



SİVİL HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU
MEMUR-BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01
Yayın Tarihi : 24.05.2024
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/3

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	MEMUR-BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	MEMUR-BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	Meslek Yüksekokul Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- 1.1.-Yüksekokulumuz tarafından verilen iş ve işlemlerinin yürütmek
- 1.2.Taşınır İş ve İşlemlerin yapılması
- 1.3-EBYS den gelen işleri zamanında yapmak.
- 1.4 Verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1. EBYS'den sevk edilen evrakların yasal süreç içerisinde gereğini yapmak.
- 2.2. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Alımı
- 2.3. Kurum içi ile ilgili yazışmalar.
- 2.4. Personel ve Özlük Dosyaların Tutulması
- 2.5. Akademik ve İdari Personellerin İzinlerin EBYS üzerinden takibi
- 2.6. Meslek yüksekokul öğretim elemanı alımı ile ilgili ilan takibi ve başvuruların alınması.
- 2.7. Meslek Yüksekokul Öğretim görevlilerin görev sürelerin takibi,
- 2.8. Yüksekokulumuz tarafından verilen benzeri iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- 2.9. Tüketim çıkışlarının 3 ayda 1 yapılması
- 2.10. Devir giriş-çıkış işlemlerinin yapılması
- 2.11 Öğrencilerin Staj İşlemleri (SGK Giriş- çıkış, e beyanname) yapılması

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI		
a) Çalışma Ortamı		Kamu Kurumu
b) İş Riski		Az Riskli
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA		
☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZİHİNSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ		
Lise, Ön lisans veya Lisans mezunu olmak		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER		
-		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ		
5) ÖZEL NİTELİKLER		
· Lise, Ön Lisans veya Lisans mezunu olmak		
Adı ve Soyadı :		
İmza :		
Tarih :/...../.....		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	SİVİL HAVACILIK MESLEKYÜKSEKOKULU MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No : GT-000-01
		Yayın Tarihi : 24.05.2024
		Revizyon Tarihi :
		Revizyon No : 00
		Sayfa No : 1/1
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
UNVANI	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	
GÖREVİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	
SINIFI	GİH	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	REKTÖR	
ASTLARI	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI, BÖLÜM BAŞKANI ,YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MEMUR	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI		
1.1- Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar		
1.2.- Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.		
1.3.- Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.		
1.4- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR		
2.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 2. Bölümünde (Ödev ve Sorumluluklar) yer alan 6.-16 maddelere uymak.		
2.2. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.		
2.3. Meslek Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak.		
2.4. Meslek Yüksek Kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksek Kurul kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.		
2.5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek		
2.6. Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.		
2.7. Meslek Yüksekokulu öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.		
2.8. Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
2.9. Çalışan personellere adil ve eşit bir yaklaşım sergilemek.		
2.10. Meslek Yüksekokulunda görev yapan personellere, yürütülen faaliyetlerin niteliğiyle uyumlu görev ve yetki dağılımını yapmak,		

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI		
a) Çalışma Ortamı	Kamu Kurumu	
b) İş Riski	Az Riskli	
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA		
[] FİZİKSEL ÇABA [+] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ		
Lisans mezunu		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER		
-		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ		
En az 8 yıl		
5) ÖZEL NİTELİKLER		
Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak		
2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak		
Adı ve Soyadı		
:İmza :		
Tarih :/...../.....		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	SİVİL HAVACILIK MESLEKYÜKSEKOKULU MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No : GT-000-01
		Yayın Tarihi : 24.05.2024
		Revizyon Tarihi :
		Revizyon No : 00
		Sayfa No : 1/2
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
UNVANI	MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	
GÖREVİ	MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	
SINIFI	GİH	
ÜST YÖNETİCİSİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	
ASTLARI	MEMUR, İŞÇİ	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI		
1.1- Yüksekokul yazışmalarını yürütmek		
1.2.- Düzenli, uyumlu, verimli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması.		
1.3.- Görevlerin Koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlar.		
1.4- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek		
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR		
2.1. Yüksekokulda çalışan idari ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar. Gerekli denetim-gözetimi yapar.		
2.2. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.		
2.3. İdari personelin izinlerini meslek yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.		
2.4. Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraf eder.		
2.5. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır		
2.6. Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazılara havale yapar ve cevap yazılarının kontrolünü yapar.		
2.7. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapar.		
2.8. Yüksekokula ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini alır.		
2.9. İdari personelin görev ve işlerini denetler.		
2.10. Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.		

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI		
a) Çalışma Ortamı		Kamu Kurumu
b) İş Riski		Az Riskli
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA		
[] FİZİKSEL ÇABA [+] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ		
Lisans mezunu		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER		
-		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ		
En az 5 yıl		
5) ÖZEL NİTELİKLER		
· 5 yıl ve üzeri hizmeti bulunmak · Lisans mezunu olmak		
Adı ve Soyadı		
:İmza :		
Tarih :/...../.....		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN