|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | | T.C.  AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU  **PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** | | |
| **AD SOYAD** | | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Mehmet Salih YILDIRIM | | Dr. Öğretim Üyesi / Yüksekokul Müdürü V. | 1. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygular ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. 2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir. 3. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir. Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar. 4. Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 5. Üniversitenin stratejik planı, misyonu ve vizyonu ile uyumlu olarak Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Meslek Yüksekokulunun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. 6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütür. 7. 5018 Sayılı Kanun gereğince Birimin “Harcama Yetkilisi” görevini yürütür, gelir ve gider “Gerçekleştirme Görevlilerini” belirler. 8. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli etkili ve düzenli bir biçimde gerçekleşmesi için birimleri koordine eder. 9. Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. 10. Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına öncülük eder. Düzenli bir şekilde yürütülmesi için sistem oluşturur. 11. Meslek Yüksekokulunda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını koordine eder. 12. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlar uyarınca çıkarılan yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar. 13. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder. | Müdür Yardımcısı |
| **MÜDÜR YARDIMCILARI** | | | | |
| * **Öğr. Gör. Mehmet Emin ATAY**   **(Müdür Yardımcısı)**   * **Dr. Öğr. Üyesi Özcan BULANTEKİN**   **(Müdür Yardımcısı)** | | | 1. Birimin sevk ve idaresinde Müdüre yardımcı olur. Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet eder. 2. Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak. 3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak. 4. Meslek Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 5. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 6. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak. 7. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. 8. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak. 10. Meslek Yüksekokulunun “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak. 11. Meslek Yüksekokulu öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak. 12. Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak. 13. Meslek Yüksekokulunun basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak. 14. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. | Müdür Yardımcısı |
| **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** | | | | |
| Mustafa ZEREN | | Yüksekokul Sekreteri | 1. Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak. 2. Meslek Yüksekokulu içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak. 3. Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Meslek Yüksekokulu idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek. 4. EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Müdüre bilgi vermek. 5. Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar. 6. Derslerin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için bina ve tesisler ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak. 7. Meslek Yüksekokulunun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak. 8. Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak. 9. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak Bölümlere, Müdüre ve Müdür yardımcılarına yardımcı olmak. 10. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 11. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, MÜSEM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. 12. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder. 13. Meslek Yüksekokulu İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunur. 14. Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri gibi İdari Birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. 15. Meslek Yüksekokulu Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. 16. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak. | Müdür Yardımcısı |
| **BÖLÜM BAŞKANLARI** | | | | |
| * **Dr. Öğr. Üyesi Özcan BULANTEKİN**   **(**Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri)   * **Öğr. Gör. Erdal KARHAN**   (Dış Ticaret)   * **Öğr. Gör. Mustafa ÇALIŞKAN**   (Seyahat, Turizm ve Eğlence Hizmetleri)   * **Öğr. Gör. Yunus Emre KAYSERİLİ**   (El Sanatları)   * **Dr. Öğr. Üyesi Kübra FETTAHOĞLU**   (Gıda İşleme)   * **Dr. Öğr. Üyesi Casim YAZICI**   (İnşaat)   * **Öğr. Gör. Nurullah BÜLBÜL** (Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri) * **Öğr. Gör. M. Emin ATAY**   (Tıbbi Hizmetler ve Teknikler)   * **Öğr. Gör. Kübra Ayşe DAŞDEMİR**   (Evde Hasta Bakımı) | | | 1. Bölüm kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 16. Ön Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 19. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |  |
| **ÖĞRETİM ÜYELERİ** | | | | |
| **Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri**   * Öğr. Gör. Dilek ŞAHİNPINAR * Öğr. Gör. Kerime Meryem ÖZMEN * Öğr. Gör. Nurullah BÜLBÜL   Dış Ticaret   * Öğr. Gör. Dr. Selçuk BAKAN * Öğr. Gör. Erdal KARHAN   El Sanatları   * Öğr. Gör. Burcu TOĞRUL * Öğr. Gör. Suna TOPÇULU * Öğr. Gör. Yunus Emre KAYSERİLİ   İnşaat   * Dr. Ögr. Üyesi Casim YAZICI * Öğr. Gör. Göknur BERBER * Öğr. Gör. Muhammet ÖZDEMİR   Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri   * Dr. Öğr. Üyesi Özcan BULANTEKİN * Dr. Öğr. Üyesi Çetin BAYRAK * Öğr. Gör. M. Necati EKREM * Öğr. Gör. Burak BAYRAK   Seyahat, Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü   * Öğr. Gör. Mustafa ÇALIŞKAN * Öğr. Gör. Mustafa BİLİRDÖNMEZ   Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü   * Öğr. Gör. Mehmet Emin ATAY * Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Salih YILDIRIM * Öğr. Gör. Fehim KORKMAZ * Öğr. Gör. Melike KARATAĞ SEVİM   Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü   * Öğr. Gör. Kübra Ayşe DAŞDEMİR * Öğr. Gör. Tubay BOZKURT * Öğr. Gör. Yaşar TAMUR | | | 1. Kendi alanında Meslek Yüksekokulu bünyesinde Ön Lisans dersleri verir. 2. Ders programlarını planlar ve eksiksiz yürütür. 3. Her yarıyıl başında vereceği derslerin izlencelerini paylaşarak haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları ilan eder. 4. Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikleri Bölüm Başkanlığına öneri olarak sunar. 5. Yarıyıl sonlarında verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına süresi içinde sunar, derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarının (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Bölüm arşivine iletilmesini sağlar. 6. Ders dışında da Üniversitenin gelişimine katkıda bulunan etkinlikleri yöneticilerinin izni ile düzenler veya düzenlenmesine katkı sağlar. 7. Meslek Yüksekokulunda uygulamalı çalışmalar yürütür ve iş birlikleri geliştirir. 8. Öğrencilere gerektiğinde rehberlik ve danışmanlık yapar ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlar. 9. Yenilikleri takip eder ve edindiği bilgi ve tecrübeleri öğrencilerine aktarır. 10. Üniversite-Kent-Kamu ve Özel Sektör işbirliğini sağlayacak projeler üretir, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer alır. 11. İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirir. 12. Üniversite ve Meslek Yüksekokulunun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılım gösterir. 13. İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapar. 14. Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışır. 15. Müdür ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir. 16. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulunun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunur. 17. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yerine getirir. 18. Projeler de dâhil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanır. 19. Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı, Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur. |  |
| **YAZI İŞLERİ** | | | | |
| **Musa BİLEN** | **Bilgisayar İşletmeni** | | 1. Meslek Yüksekokuluna gelen evrakların kayıtlarını Belge Bilgi Sisteminden yapar ve amirinin direktifi doğrultusunda ilgili birime sevk eder. 2. Günlük evrakları not alıp takibini yapar. Gerekirse ilgili birime hatırlatır. 3. Gelen duyuruları akademik ve idari personele duyurur. 4. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar. 5. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. 6. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini yapar ve arşivler. 7. Meslek Yüksekokulu Akademik ve idari personelinin posta ile gönderilecek resmi evrakların hazırlanması ve gönderilmesini sağlar. 8. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. 9. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. 10. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. 11. Meslek Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. 12. Yazı İşleri personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur. |  |
| **TAHAKKUK VE SATIN ALMA** | | | | |
| **Ömer ARIKBOĞA** | **Bilgisayar İşletmeni** | | 1. Meslek Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir. 2. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder. 3. Birim ile ilgili yazışmaları yapar ve imzaya sunar. 4. Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. 5. Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapar. 6. Satın Alma Komisyonu ile birlikte Meslek Yüksekokul ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder. 7. Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır. 8. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar, ödeme belgesini hazırlar 9. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar. 10. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yükler. 11. Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlar. 12. Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlar. 13. Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapar. 14. Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlar (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunar. 15. Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenler. 16. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. 17. Bütçe işlemlerine ilişkin yazışmaları yaparak kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, Bütçeye ilişkin verileri (yatırım, performans, analitik) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlar. 18. Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerini eksiksiz olarak hazırlar ve harcama yetkilisinin onayına sunar. 19. Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olmasını sağlar. 20. Öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili SGK giriş-çıkış ve tahakkuk işlemlerinin yasal süresi içerisinde tamamlanması ve Rektörlük birimlerine bildirir. 21. Sendika aidatlarının takibini ve her ay düzenli sendika yazışmalarını (başlayan-ayrılan) yapar. 22. Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması ve emekli keseneklerinin internet üzerinden gönderir. 23. Sayıştay incelemesi neticesinde ortaya çıkan kişi borçlarının ilgililere tebliğini eder. 24. Öğretim Üyelerinin katıldıkları Jüriliğe ait, Jüri beyanı ile Jüri ücreti evraklarının hazırlanarak tahakkukunun yapar. 25. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar. 26. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. 27. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. 28. Meslek Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. 29. Tahakkuk ve Satın Alma yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur. |  |
| **TAŞINIR KAYIT VE KONTROL SORUMLUSU** | | | | |
| **Ahmet BAKINDI** | **Memur** | | 1. Meslek Yüksekokuluna ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür. 2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir. 3. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder. 4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler. 5. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder. 6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar. 7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir. 8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir. 9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır. 10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur. 11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar. 12. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar. 13. Ambarın sevk ve idaresini sağlar. 14. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. 15. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. 16. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir. 17. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. 18. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve Harcama Yetkilisine sunar. 19. Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. 20. Her yıl sonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder. 21. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. 22. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. 23. Meslek Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. 24. Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur. |  |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | | |
| **Berivan KAYA** | **Memur** | | 1. Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapar. 2. Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapar. 3. Üniversitenin Yönetmelik, Yönerge ve Esasları ile vb. mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlar. 4. Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. 5. Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip eder, duyurur ve gereken işlemleri yapar. 6. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunar, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlar ve öğrencilere duyurur. 7. Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir ve sonuçlarını takip eder. 8. Yaz okulunda diğer Yüksekokul ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlar. 9. Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapar. 10. Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapar. 11. Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK’e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir. 12. Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapar. 13. Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapar ve takip eder. 14. Öğrencilerle ilgili hususlarda Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarını hazırlar ve kararları karar defterlerine yapıştırır. 15. Öğrencilerin sorularını cevaplandırır ve onları doğru yönlendirir. 16. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar. 17. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girer. 18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür. 19. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip eder. 20. Öğrenci Bilgi Sisteminde birime yetkilendirilmiş iş ve işlemleri yürütür. 21. Birime alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. 22. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapar. 23. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltir. 24. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. 25. Stajlarla ilgili işlemleri takip eder. 26. Meslek Yüksekokulunda görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar. 27. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. 28. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. 29. Meslek Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. 30. Öğrenci işleri sorumlusu, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur. |  |

**\* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.**

**\*\* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.**