

## MESLEK YÜKSEKOKULU (GÖREV VE ORGANLARI) TANIMLARI (YÜKSEKÖĞRETİM MEVZUATI VE UYGULAMALARI)

### 2547 Sayılı Kanun

**MADDE 1:** Bu kanunun amacı, yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

**MADDE 3:** Bu kanunda geçen Meslek Yüksekokulu ilintili kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir.

**ı) Meslek Yüksekokulu (MYO):** Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

**k) Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimidir. Anabilim dalı ve ana sanat dalları bilim ve sanat dallarından oluşur. Yükseköğretimdeki çeşitli birimlerin ortak derslerini vermek üzere rektörlüğe bağlı bölümler de kurulabilir.

**l) Öğretim Elemanları:** Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ile öğretim yardımcılarıdır.

**m) Öğretim Üyeleri:** Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.

**n) Öğretim Görevlisi:** Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

**o) Ön Lisans:** Ortaöğretime dayalı, en az dört yarı yıllık bir programı kapsayan ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimdir.

### MADDE 20:

**a) Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.**

**b) Yüksekokul müdürü,** üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Bu görevler, Madde 16/b'den yola çıkılarak şu şekilde sıralanabilir:

- MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür, MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**c) Yüksekokul Kurulu,** müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve yüksekokulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

**d) Yükseköğretim Kurulu,** müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yükseköğretim kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

e) Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yükseköğretim bakımından yerine getirirler. Bu görevler, Madde 17/b ve Madde 18/b'den yararlanılarak şu şekilde sıralanabilir:

**Yükseköğretim kurulu,**

- Yükseköğretim, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
- Yükseköğretim kuruluna üye seçer.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

**Yükseköğretim yönetim kurulu,**

- Yükseköğretim kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder.
- Yükseköğretim, eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
- Yükseköğretim yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- Müdürün yükseköğretim yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

**MADDE 21:** Bir fakülte ya da yükseköğretimde, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

Bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yükseköğretimde müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yükseköğretimde müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**MADDE 51:**

**a)** Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur.

**b)** Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yükseköğretimde ise enstitü veya yükseköğretim müdürüne bağlı enstitü veya yükseköğretim sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki işbölümü, dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

**c)** Genel sekreter ve sekreter oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	MÜDÜR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖRLÜK
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulunun genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak,</li><li>Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek.</li><li>Meslek Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,</li><li>Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak</li><li>Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak hem personelin hem de öğrencilerin huzur içinde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak,</li><li>Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</li><li>Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</li><li>Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlamak.</li><li>Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</li><li>Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</li><li>Tasaruf ilkelerine uygun hareket etmek.</li><li>Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.</li><li>Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve rektörün vermiş olduğu görevleri yapmak.</li><li>Harcama yetkilileri, 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 sorumludur.</li><li>Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.</li><li>Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.</li><li>Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları Bilginin şekli;</li><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI, MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• M.Y.O. Müdürünün verdiği görevleri yapmak.</li><li>• M.Y.O. Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek.</li><li>• Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.</li><li>• Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.</li><li>• Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.</li><li>• Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.</li><li>• Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için M.Y.O. Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri vedokümanları vermek.</li><li>• Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>• Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>• M.Y.O. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>• Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.</li><li>• Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.</li><li>• Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.</li><li>• Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları</li></ul> Bilginin şekli; <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail,yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Yardımcısı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI, MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>• Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</li><li>• Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokul Kurulu ile Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokulu'na bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.</li><li>• Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.</li><li>• Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokulunun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.</li><li>• Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>• Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.</li><li>• Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.</li><li>• Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.</li><li>• Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>• Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,</li><li>• Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>• Mesai saatlerine uyararak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.</li><li>• Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri alma.</li><li>• Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.</li><li>• Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.</li><li>• Meslek Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,</li><li>• Meslek Yüksekokulunun idari hizmetlerini yürütmek,</li><li>• Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,</li><li>• Meslek Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,</li><li>• Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,</li><li>• Meslek Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,</li><li>• Meslek Yüksekokulu'nun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,</li> <li>• İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,</li> <li>• İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,</li> <li>• Meslek Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak,</li> <li>• Meslek Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak,</li> </ul>	
İŞ ÇIKTISI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük, Müdürlük, diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Müdürü, Şube Müdürü</li> </ul> Bilginin şekli; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li> </ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Müdürü, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı</li> </ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Yüksekokul Sekreteri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR. MÜDÜR YARDIMCISI
TEMEL GÖREVLERİ	

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Meslek Yüksekokul Kuruluna katılmak,
- Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. Maddesinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek.
- Bölümün her düzeyindeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek.
- Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve Eğitim-Öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Program başkanları ile toplantılar düzenlemek, Bölüm Kurulunu toplamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izler, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar.
- Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak.
- Ders programlarının diğer üniversitelerle uyum içerisinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak.
- Bölüme tahsis edilen Çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.
- Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.
- Rektörlük ve Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının Eğitim-Öğretimle ilgili sorunları ile ilgilenilmesi.
- Sınav itirazlarının değerlendirilmesi.
- Öğrenci dosyalarının incelenerek, mezuniyetlerine veya kayıt silmelerine dair incelemelerin yapılarak, Müdürlüğe dilekçe verilmesi.
- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.
- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak.
- Öğrenci dilekçelerini kontrol ederek alıp, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Bölüm duyurularının panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak.
- Bölüm elemanlarının izin ,rapor ve görevlendirmeleri Eğitim- Öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlemek..
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiki bilgileri bir dosya halinde saklamak ve istendiğinde amirlerine vermek.
- Öğretim elemanları ile ilgili F1ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını sağlamak, hatalı düzenleyenleri uyararak. Formların zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini



sağlamak.

- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınavprogramlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Sınav sonuçları ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgilerin ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek , işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Yasa ve Yönetmelikler konusunda soru soran öğrencilere başka birimlere göndermeden bilgilendirmek, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu(kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin vb. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak. Bu amaçla özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek, yanlış bilgilendirmeyi önlemek.
- Raporlu ve diğer özrü bulunan öğrencileri dikkatlice takip ederek, haklarını almalarını sağlamak.
- Çalıştığı odada ki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak, bilgilerikorumak, sayısal ortamda yedeklerini almak.
- Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak, gerektiğinde bulunmalarını sağlamak.
- Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, programlar, akademik takvim, sınav kuralları, disiplin cezaları, ders planları, resmi tatil günleri, sınav programları, sınav sonuçları, önemli duyuruları vb. panolararasarak, salonlarda, öğretim elemanlarına ait kapıların önlerinde gereksiz yere beklemelerini ve gürültü yapmalarını önlemek.
- Bölüm kırtasiye ve demir baş ihtiyaçlarını planlamak, zamanında temin etmek.
- Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.
- Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür yardımcısının vereceği işleri yapmak.

İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdürlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları.</li></ul> Bilginin şekli; <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	ÖĞRETİM ÜYELERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR. MÜDÜR YARDIMCISI, BÖLÜM BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,</li><li>• Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,</li><li>• 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,</li><li>• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,</li><li>• Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek</li><li>• 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.Bilgilerin temin edileceği yerler;</li><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri.</li></ul> Bilginin şekli; <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayıncıları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Öğretim Üyeleri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR. MÜDÜR YARDIMCISI, BÖLÜM BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</li><li>Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</li><li>Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</li><li>Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.</li><li>Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.</li><li>Meslek Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.Bilgilerin temin edileceği yerler;<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri.</li></ul></li></ul> Bilginin şekli; <ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayıncıları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Öğretim Görevlileri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,</li><li>• Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.</li><li>• Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.</li><li>• Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak</li><li>• Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.</li><li>• Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yapmak.</li><li>• Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.</li><li>• Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li><li>• Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.</li><li>• Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişki Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, raporlar, yerindetespit, aylık bakım onarım tutanakları,
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li><li>• Bilginin şekli;</li><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	YAZI İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt eder ve Meslek Yüksekokul Müdürüne sunulması için Müdür Sekreterine teslim eder</li><li>Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletir.</li><li>Onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder; nüshasını ilgili dosyasına kaldırır ve aslını postalar.</li><li>Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder ve postalar.</li><li>Yönetim Kurulunda alınan kararların müsveddesini Meslek Yüksekokul Sekreterinden alarak temize çeker ve kurul üyelerine imzalattıktan sonra birinci nüshasını Yönetim Kurulu Kararları Defterine yapıştırır, ikinci nüshasını da müstenitler ile birlikte Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koyar.</li><li>Yönetim Kurulu Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapar.</li><li>Yönetim Kurulu Kararlarından diğer büroları ilgilendirenleri tespit ederek bu kararların suretini çıkarıp Meslek Yüksekokul Sekreterine onaylattıktan sonra ilgili bürolara teslim eder; Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gereken kararların kapak yazısını yazarak gönderir.</li><li>Karar Defterinin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.</li><li>Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar. Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını yapıştırır.</li><li>Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.</li><li>Meslek Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.</li><li>Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı evrak sepetinde bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır. (Bu kural tüm bürolar için geçerlidir.)</li><li>Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurur.</li><li>Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır.(Kritik duyuruların ilan panosuna asıldığı iki imzalı tutanakla tespit edilmelidir.)</li><li>Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, el zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.</li><li>İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.</li><li>Müdürlüğe gelen bütün evrakların giriş- çıkış ve kayıtlarının yapılması,</li><li>Gelen evrakların Müdürlük Makamına sunularak dağılımının yapılması, dosyaları saklanması,</li><li>Bölüm Başkanlığından gelen Bölüm Kurul Kararlarının ve diğer yazıların Yönetim Kuruluna sunularak Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve imzalarının tamamlanmasının sağlanması,</li><li>Yönetim Kurulu kararlarının öğrenciler ile ilgili olanların kişilere duyurulması,</li><li>Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla dağılımlarının yapılması,</li><li>Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması</li><li>Gizli yazışmaların takibi, saklanması,</li><li>Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmaları,</li><li>Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazıların birimlere ve kurumlara yazılması,</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.Bilgilerin temin edileceği yerler;</li><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li><li>• Bilginin şekli;</li><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenci kayıtları esnasında öğrenim ücretinin yatırılmasını ve diğer belgelerin tamamlattırılıp kayıt işleminin sonuçlandırılmasını sağlar.
- Kayıtlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.
- Öğrencilerin askerlik tecil belgelerini (EK-G) ilgili askerlik şubelerine gönderir.
- Kaydı silinen öğrencileri ilgili birimlere (Askerlik Şubelerine, Kredi ve Yurtlar Kurumuna, Sosyal Güvenlik Kurumlarına) haber verir.
- Transkript, öğrenci durum belgesi gibi evrakları isteyen öğrencilere dilekçe karşılığı verir.
- Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapar: Staj evraklarını hazırlar, staj komisyonundan çıkan kararları ilgili yerlere işler, staj yapacak öğrencilerin işe girişlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Yüksekokulumuz Muhasebe bürosuna bildirir.
- Öğrenci kayıt evraklarını, kişisel dosyasını ve kayıt defterlerini tutar.
- Eğitim-Öğretim yılı sonunda o yıla ait başarı oranlarını çıkarır.
- Öğrenci İşlerine havale edilen evrakların cevaplarını yazmak ve rutin yazışmaları yapar.
- Öğrenci aflatı ile ilgili yasaları takip eder, başvuran öğrencilerin durumlarını ve sonuçlarını takip ederek ilgili birimlere bilgi verir.
- Bilgi Derleme Formlarını (İstatistik bilgiler) düzenleyerek YÖK'e gönderilmesini sağlar.
- YÖK, Senato ve Üniversitelerden gelen yazıları dosyalar ve gerekli değişiklikleri takip eder.
- Öğrenci sayılarını yarıyıl başlarında tespit ederek ilgili yerlere bildirir.
- Öğrenci İşleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.
- Mezun duruma gelen öğrencileri tespit ederek, transkriptlerini çıkarır ve üst yazı ile Mezuniyet Komisyonuna sunar.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından mezun olmalarına karar verilen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapar.
- Mezun olan öğrencilerin diploma bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndererek diplomaların tanzim edilmesini sağlar.
- Mezun olan öğrencileri ilgili kurumlara bildirir. (Askerlik Şubelerine, Kredi ve Yurtlar Kurumuna, Sosyal Güvenlik Kurumlarına.)
- Yeni ve eski öğrencilerin lise diplomalarının takip edilerek Lise Müdürlükleri ile yazışmaların yapılması,
- Öğrenci ile ilgili tüm duyuruların takibi ve dosyalanması,
- Burslar ile ilgili işlerin takibi,
- Öğrenci işleri Daire Başkanlığı ile sürekli iletişim halinde bulunarak, istenen evrakları hazırlamak ve takip etmek.
- Öğrenci ile ilgili her türlü evrakın takibinin yapılması,
- Staj için başvuru yapan öğrencilerin SGK başvuru işlemleri için kişi bilgilerinin toplanması, (Nüfus cüzdanı fotokopisi, adres bilgileri, işyeri kabul evrakları)
- Staja başvuru yapan öğrencilerin SGK'dan Sigorta İşe Giriş Bildirgesinin (öğrencinin bilgileri) hazırlanması ve çıktılarının alınması,
- Staja başlama ve bitiş tarihlerinin takip edilerek sigorta giriş-çıkışlarının gününde işlenmesinin takibinin yapılması,
- Öğrenci staj evraklarının düzenli bir şekilde dosyalanması.

İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar,Kanunlar,Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler,hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör,Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li><li>• Bilginin şekli;</li><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayınorganları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı,Telefon,İnternet,Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Öğrenci İşleri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.



BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</li><li>• Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.</li><li>• Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.</li><li>• Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.</li><li>• Demirbaş malzemesinin durumlarının takibi.</li><li>• Sene sonu itibariyle alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylanması ve strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür, Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li><li>• Bilginin şekli;</li><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Satınalma Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Dayanıklı Taşınır Teslim işlemlerinin yürütülmesi.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması.
- Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Taşınırlara ait envanterin idamesi (envantere alma, çıkarma, aktarma)
- Taşınırların kullanımdan çıkarılması, atımı/satımı/imhası, başka bir taşınırla değiştirilmesi
- Satın alma ve evrakların düzenlenmesi
- Oda Demirbaş listelerinin düzenlenmesi
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- İnternet üzerinden Ayniyat Programından malzemelerin girişlerinin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve çıkış işleminin yapılması, kontrol edilip imza altına alınması,
- Ayniyat programında malzemelerin Sarf malzeme defterine aktarılmasının sağlanması,
- Okulumuza satın alınan Demirbaş malzemelerin Taşınır istek belgesi ile takip edilip , Taşınır İşlem Fişi doldurulması
- Okulumuzda bulunan demirbaş malzemelerin numaralandırılması ve durumlarının takip edilmesi,
- Demirbaş malzemelerin Ayniyat Programından Personel Taşınır teslim fişlerinin yapılması ve çıktılarının imzalatılması,
- Ayniyat programında malzemelerin Demirbaş Malzeme defterine aktarılmasının sağlanması,
- Demirbaş malzemesinin durumlarının takibi.
- Sene sonu itibariyle alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin hazırlanması, kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylanması ve

<p>strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesinin tespiti,</li></ul>	
<b>İŞ ÇIKIŞI:</b>	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li><li>Bilginin şekli;</li><li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Satınalma Çalışma Odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	TAHAKKUK MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personelin SGK işlemlerini yürütmek takip etmek,</li><li>• Akademik Personellerin Ders Yüğü tablolarını doldurmak, kontrolünü yapmak, Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,</li><li>• Personelin yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişi borçlarının ödemelerinin yapılması,</li><li>• Maaşları yapılan personelin terfi girişleri, ilaç ödemeleri, sendika bilgileri, sigorta kesintileri, icra kesintilerinin takibi ve girişlerinin sağlanması,</li><li>• Strateji Daire Başkanlığında bordro ve evrakların dökümlerinin alınması, banka liste ve ödeme emri belgelerinin internet üzerinden hazırlanması, disketin hazırlanması, bütün evrakların imza altına alınıp onaylanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yaptırılması, Listenin bankaya teslimatının yapılması,</li><li>• İnternet üzerinden Emekli keseneklerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi,</li><li>• Her ay Gelir Vergisi matrahların takip ve girişlerinin yapılması,</li><li>• Ek ders Dosyasının hazırlanması için okulumuzda derse girecek okulumuz ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin evraklarının toplanması,(görevlendirme yazıları, F1'ler, ) kontrollerinin yapılması, Strateji Daire Başkanlığında kontrol ve onayının sağlanması,</li><li>• Gündüz ve Gece derse giren hocaların puantaj ve bordrolarının ayrı ayrı hazırlanması, kontrolü, banka listesi, ödeme evrakının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yapıp onaylanması ve ödenmesinin sağlanması, banka listesinin bankaya teslimatının sağlanması,</li><li>• 31.md ile derse gelen (saat başı ücretle görevlendirme) hocaların evraklarının hazırlanması, bordrolarının, SGK Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin hazırlanması,</li><li>• Personelin mesai ödemelerinin puantaj ve bordrolarının, ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığı tarafından kontrolünün yapıp onaylanarak ödemesinin sağlanması, banka listesi bankaya teslimatının yapılması,</li><li>• Personelin yolluk ödeme evraklarının ve ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığına teslimi, kontrol ettirilip onaylanması,</li><li>• Eksik malzemelerin alınması için ödenek takibi.</li><li>• Fiyat araştırma listesinin hazırlanması, firmalardan teklif alınması, uygun bulunan firmadan malzemelerin alınması için faturasının kestirilmesi, malzemelerin alınması ve depoya girişlerinin sağlanması, ödeme için evrakların hazırlanması,</li><li>• Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması, kontrol ve onay alınması,</li><li>• İhale belgesi ve İhale onay belgesinin hazırlanması, kontrol ve onay alınması,</li><li>• Fotokopi, Teksir, Printer vb. gibi makinelerin tamirinin yaptırılarak evraklarının hazırlanarak ödeme yapılması,</li><li>• Telefon, Su, Yakıt ve Elektrik giderlerinin ödenmesi için evrakların hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi,</li><li>• Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesi</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li><li>• Bilginin şekli;</li><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Tahakkuk Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	MÜDÜR SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksekokul Müdürünün iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.</li> <li>Yüksekokul Müdürünün yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.</li> <li>Büro makinalarını kullanmak.</li> <li>İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.</li> <li>Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.</li> <li>Telefon görüşmelerini sağlamak.</li> </ul>
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li> <li>Yazılı ve sözlü talimatlar.</li> <li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı</li> </ul> <p>Bilginin şekli;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li> </ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı</li> </ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Sekreteri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	TEKNİK PERSONEL
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.</li><li>M.Y.O. kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.</li><li>Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.</li><li>Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.</li><li>Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.</li><li>Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.</li><li>Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.Bilgilerin temin edileceği yerler;<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı</li></ul></li></ul> Bilginin şekli; <ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayıncıları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Teknik Personel Çalışma Odası

ÇALIŞMA SAATLERİ

08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.



BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ / TEKNİSYEN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımlar yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,</li><li>• Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,</li><li>• Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,</li><li>• Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,</li><li>• Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,</li><li>• Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>• Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, zaman çizelgesine uymak,</li><li>• Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,</li><li>• Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,</li><li>• İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak,</li><li>• Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>• Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>• Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları</li><li>• Bilginin şekli;</li><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Teknik Servis Odası, Tamir Atölyesi.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	MEMUR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>Birimine gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li><li>Biriminden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li><li>Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li><li>Bilginin şekli;</li><li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	SATIN ALMA MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>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 yapmak.</li><li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekanlıktan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,</li><li>Telefon, fax ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,</li><li>Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,</li><li>Yüksekokulun ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,</li><li>Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,</li><li>Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,</li><li>Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,</li><li>Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li><li>Bilginin şekli;</li><li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	<ul style="list-style-type: none"><li>Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.</li></ul>
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	BEKÇİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Yüksekokulumuz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik işlemlerini yürütür.

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Görev alanında bulunan işleri yapmak
- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,
- Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
- Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek,
- Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak,
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak,
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,
- Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek,
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
- İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
- Göreve dinlenmiş, dinamik ve kılık kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,
- Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
- Göreve zamanında gelip ayrılmak,
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak,
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
- Yüksekokul binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, • Yüksekokul yolu üzerinde uygunsuz araç park edenleri uyarmak,
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,
- Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak,
- • Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
- Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,
- Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
- Öğrencilerin bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırılmaları konusunda dikkatli

<p>olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek,</li><li>• Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,</li><li>• Müdürün uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,</li><li>• Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bilginin şekli;</li><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri,</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.</li></ul>
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	24 Saat Esası Vardiyalı

<b>BİRİM</b>	A.İ.Ç.Ü. ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>İŞ ÜNVANI</b>	SÖZLEŞMELİ PERSONEL(HİZMETLİ)
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumlu olduğu çalışma alanının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması,</li><li>• Leke çıkarma, süpürme, yüzey temizleme ve yıkama işlemlerinin yapılması,</li><li>• Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarının boşaltılması,</li><li>• Bina içerisinde periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi,</li><li>• Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,</li><li>• Meslek Yüksekokulu idareci ve misafirlerin ikram vb. servis hizmetlerinin yerine getirilmesi,</li><li>• Meslek Yüksekokulu Sekreterinin verdiği diğer temizlik görevlerinin yerine getirilmesi.</li></ul>	
<b>İŞ ÇIKIŞI:</b>	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Sekreteri,</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Sekreteri,</li></ul>
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.</li></ul>
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çay Salonu Odası</li></ul>
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.