|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ :HINIS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ :YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :YÜKSEKOKUL SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI :CEMAL AKBAŞ |

|  |
| --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM : YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREVLERİ**

1. -Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna Raportörlük yapmak ve
2. kurullarda alınan kararların yazımının sağlanması, ve gereğinin yapıldığının takibi,
3. -Yüksekokulun idari işleyişini düzenlemek ve temsil etmek,
4. -Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm yazışmaları yaptırmak,
5. -Sekreterlik bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi,
6. -Öğrenci İşleri bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi,
7. -Destek Hizmetleri bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi,
8. -Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliğince İdari Personelin sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumlulukların gereğini yapmak,
9. -Yüksekokulda görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne görüş bildirmek, öneride bulunmak,
10. -İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim
11. içinde uyumu sağlamak,
12. -Yüksekokulun Bütçesini Hazırlamak,
13. -5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
14. -İdari personelin etik kurallara uyumu, etkinlik,verimlilik saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda çalışmalarını sağlamak,
15. -İhtiyaç duyulan alanlarda personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak,
16. -Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak

|  |
| --- |
| BİRİMDEN SORUMLU PERSONEL VE GÖREVLERİ |

## Yüksekokul Sekreteri CEMAL AKBAŞ

* Birimler arasında koordineyi sağlamak.
* Kendisine bağlı birimlerde gerçekleştirilen tüm işleri kontrol edip, sonuçlandırmak.
* Personelin mesaiye gidiş gelişlerini kontrol etmek.
* Üst yönetim tarafından belirlenecek tutarın üzerindeki ödemelerin ön mali kontrolünü yapmak.
* Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ :HINIS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ :- ÖĞRENCİ İŞLERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI :Huriye ÇELEBİ |

|  |
| --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM : YÜKSEKOKUL SEKRETERİ **/** YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**1- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**

1. Önlisans proğramlarına yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak
2. Öğrenime devam eden öğrencilerin burs ve kredi durumları sürekli takip edilecek ve sisteme girilmek suretiyle öğrenci özlük dosyalarına kaydedilecektir Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
3. Her hangi bir nedenle (Disiplin cezası, yatay geçiş, kendi isteğiyle öğrenime son verme,mezun olma, ölüm, 2 yıl içinde mezun olamama durumunun tesbiti vs) Öğrenim gördüğü Okulda öğrencilik vasıflarını kaybeden öğrencilerin, belgelerin tanzimine müteakip Öğrenci ilişiğini kesmek ve Otomasyon sisteminde ilgili yere kaydetmekle görevlidir.
4. Öğrenci Belgesi, Hasta Sevk belgesi, Transkript, Askerlik Durum belgesi Öğrencinin isteği üzerine, Öğrenci İşleri tarafından Otomasyon sistemine girilmek suretiyle düzenlenir ve çıktı alınıp onaylandıktan sonra öğrenciye verilir.
5. Mezun durumda bulunan öğrencilerin Diploma-Geçici Mezuniyet Belgelerini otomasyon ortamında düzenlemekle görevlidirler.
6. Kayıt esnasında Öğrencilerin beraberinde getirdikleri ders muafiyetine ilişkin belgeler Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra karara bağlanır. İlgili öğrencilerin anılan derslerden muaf tutulması için Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşlerine gönderilir. Öğrenci İşleri Otomasyon sisteminde gerekli ders muafiyetinin işlemini yapar.
7. Üniversitemizle ilgili veya Üniversitemiz dışından gelen resmi duyuruları öğrencilere
8. duyurma işlemlerinin yapılması ,
9. Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Tüzük, Genelge vb.
10. takibi. bilgilenmek, meydana gelen yenilik ve güncellemeleri birimin işleyişine entegre etmek, üst amire bilgi vermek,
11. Hizmet içi eğitimlere katılmak. (İdare tarafından uygun görülen),
12. Birime tahsis edilen kurum varlıklarını korumak, etkin ve verimli kullanmak, etik kurallar çerçevesinde çalışmaları yürütmek,
13. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek. (Kanunlar Çerçevesinde)

|  |
| --- |
| BİRİMDEN SORUMLU PERSONEL VE GÖREVLERİ |

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ Huriye ÇELEBİ

* Eğitim gören bütün öğrencilerle ilgili bilgi ve verileri bilgisayar ortamında kayda almak.
* Kendisi ile ilgili birimde gerçekleştirilen tüm işleri kontrol edip, sonuçlandırmak.
* Öğrenciler ile ilgili gerekli belgeleri imzalamak.
* Verilen diğer görevleri yapmak.

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ :HINIS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ :- TAHAKKUK |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :BLGİSAYAR İŞLETMENİ |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI :İbrahim ŞAHİN |

|  |
| --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM : YÜKSEKOKUL SEKRETERİ **/** YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

## Bilgisayar İşletmeni İbrahim ŞAHİN

* Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı, yasa ve yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
* Faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin mal ve hizmet alımlarında hazırlanacak belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir olmasını sağlamak,
* Harcamanın yapıldığı ilgili kalemin analitik kodlar eşliğinde sisteme girme işlemin yapmak.
* Evraklar tamamlandıktan sonra ilgili yerleri imzalatıp ilgili birimlere göndermek.
* Verilen diğer görevleri yapmak.

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ :HINIS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ :- YAZI İŞLERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : ŞOFÖR |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI : Osman SÖKEN |

|  |
| --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM : YÜKSEKOKUL SEKRETERİ **/** YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

### Şoför- Osman SÖKEN

* Yüksekokulumuza gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçe ve yazıların kayıt ve dosyalanması, ilgili birim veya amirin bilgisi doğrultusunda cevaplandırılması,
* Yüksekokul Kurul Kararlarının işlemleri (Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu),
* Yüksekokul disiplin kurulu) ile ilgili gündemin yazılması, kararlarının yazılması, karar defterlerinin tanzimi, imzaya sunumu,
* Birimimiz Faaliyet raporunun yazışmalarını yapmak,
* Yüksekokulumuzun e-mailini günlük takip etmek. Kurumla ilgili yazı ve bilgilerin çıktısı alınarak Müdür-Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Sekreterine sunmak,
* Yazı İşleri birimine ait kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri kayıt altına almak, dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
* İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek (Kanunlar çerçevesinde)