|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ** |

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

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

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :Orhan AKSAKAL** |

|  |
| --- |
| **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

içinde uyumu sağlamak,

1. -Yüksekokulun Bütçesini Hazırlamak,
2. -5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
3. -İdari personelin etik kurallara uyumu, etkinlik,verimlilik saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda çalışmalarını sağlamak,
4. -İhtiyaç duyulan alanlarda personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak,
5. -Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :** AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ: İDARİ-MALİ İŞLER |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :Şef |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**Ömer AKBABA |

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

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

**İDARİ-MALİ İŞLER**

1. Yüksekokulumuzun akademik, idari personel maşlarını düzenlemek ve tahakkuk ettirmek,
2. Akademik ve idari personele ödenen maaşlarla ilgili olarak yapılan SGK ödemelerini sisteme girmek,
3. Yüksekokulumuzun ihtiyaçlarında kullanılmak üzere her türlü mal ve malzemeyi temin etmek,
4. Temin edilen, satın alınan mal ve malzemelerin ayniyat sistemine girişini sağlamak,
5. Akademik, ,idari personele verilen mal, malzeme ve demirbaşların sistemden çıkışını yapmak ve zimmet işlemi gerçekleştirmek,
6. Birimimize verilen ödeneklerin takibini, ödeneğin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
7. Yüksekokulumuzun akademik personelin ek ders ücretlerinin hazırlanması, kontrol edilmesi ve daha sonrasında ilgili personele ödenmesi için tahakkuk işleminin yapılması,
8. Akademik ve idari personelin görevlendirilmesine ilişkin ödemelerin tahakkuk ettirilmesi
9. Yüksekokulumuza tahsis edilecek bütçe ile ilgili hazırlıkların yapılması,
10. İdari ve mali işlerde üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ |

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

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :MEMUR |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**Muhlis YAPICI- Fetullah GÜNEYİN |

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

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

**YAZI İŞLERİ**

* Yüksekokulun akademik personelinin görev sürelerinin takibi ve işlemlerinin yürütülmesi,
* Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelin terfi işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,
* Akademik, İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin kıdem aylıklarının takibi
* ve ilgili birimlere bildirilmesi,
* Bölüm Başkanlığı ve kurul üyeliklerinin görev sürelerinin takibi
* ve işlemlerinin yürütülmesi,
* Yüksekokul tarafından ilan edilecek olan akademik kadroların belirlenerek ilana gönderilmesi ve gerekli diğer işlerin yapılması,
* Akademik, İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personeli ile ilgili yazıların tebliğ edilmesi,
* Akademik, İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin performans raporlarının tanzim edilmesi,
* Yer değiştirmeler ve görevlendirilmelerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
* Disiplin ve disiplin soruşturması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
* Genel İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin günlük ve yıllık izin formlarının düzenlenmesi,

**ÖZLÜK İŞLERİ**

* Yüksekokula gelen bütün yazıları kayda alıp ilgili birimlere havale ettirmek,
* Kurumlar ve birimler arasında yapılan resmi yazışmaları kayda alıp, zimmetleyerek ilgili birimlere göndermek,
* Kurullarla ilgili gündem hazırlamak ve kurul üyelerine dağıtılmasını sağlamak.
* Kurullarda alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere göndermek,
* İlan edilmesi gereken yazıları duyurmak ve takip etmek,
* Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması için birimler arası yazışmaları yapmak ve gelen bilgileri Rektörlük Makamına sunmak,
* Akademik Genel Kurul için her yarıyıl sonunda bölümlerden Bölüm Kurulu istemek, Akademik Genel Kurul toplantısı için çağrı hazırlamak, duyurmak ve kurul zaptını düzenleyerek Rektörlük Makamına iletmek,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ :AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ |

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

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :Bilgisayar İşletmeni –Memur-Memur |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI :Cevat SAĞIROĞLU-Musa KILIÇ-Zeki ÖZTÜRK |

|  |
| --- |
| 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)

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ :AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ :- Satın Alma |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :Şef |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI :Recep ÇOMAKLI |

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

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

## Satın Alma Birimi

* 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.