

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİ
KURŞUNLU ADALET MYO 2022 YILI
GÖREV TANIMLARI

SIRA NO	ADI-SOYADI	UNVANI	YAPTIĞI GÖREV
1	Ahmet TATLIPINAR	Yüksekokul Sekreteri	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.2. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdür'e öneride bulunmak.3. Yüksekokul Müdürü uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.4. Yüksekokul ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak. Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.5. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.6. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.7. Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait hertürlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.8. Yüksekokul protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.9. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisitarafından yapılmasını sağlar.10. Yüksekokul özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.11. İdari personelin izinlerini Yüksekokuli iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.12. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.13. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.14. Yüksekokul iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.15. Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak.16. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.

18. Yüksekokul WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
19. Yüksekokul tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
20. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
21. Yüksekokulda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
22. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
23. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
24. Yüksekokulun ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
25. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
26. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
27. Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
28. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
29. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
30. Yüksekokula ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
31. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
32. Yüksekokula açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
33. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
34. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
35. Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.

		<p>36. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.</p> <p>37. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</p> <p>38. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.</p> <p>39. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.</p> <p>40. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.</p> <p>41. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Ayrıca Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur</p>
		<p>Yüksekokulu ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Şirket personelinin çalışma alanlarını düzenlemek ve işleyişini kontrol etmek, fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin aldırılmasını sağlar. Fakülte binası fiziki yapısındaki aksaklıkları tespit eder ve altyapı işleyişini takip eder gerekli müdahalelerin zamanında yapılmasını sağlar. İş ve işleyişin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.</p> <p>1- Yüksekokul sekreteri Müdüre sorumludur.</p> <p>2- Yüksekokula gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, gereği için işlem yapılması ve ilgisine iletilmesini sağlamak.3- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.</p> <p>4- Yüksekokul Müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.</p> <p>5- Yüksekokul personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş – dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.</p> <p>6- Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>7- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.</p> <p>8- Personele ait yıllık izin listelerinin ön planlamasının onaya sunulmasını sağlamak</p>

			<p>9- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.</p> <p>10- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak</p> <p>11- Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.</p>
3	Bülent ÇİĞDEM	Hizmetli Satın Alma Memuru	<p>Yüksekokul faaliyet alanına giren konularda kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gerekli mal ve hizmetlerin satın alınmasını sağlamak. Satın alınması gereken malzemelerde ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak. Yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunları ilgililere iletmek.</p> <p>1- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.</p> <p>2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.</p> <p>3. Birimlerin satın alma taleplerini alır.</p> <p>4. Yüksekokul tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.</p> <p>5. Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen 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 Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemi yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.</p> <p>6. Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</p> <p>7. Satın alma işlemi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.</p> <p>8. Tahakkuk Birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>9. Yüksekokul bütçesini tutar.</p> <p>10. Avans ve kredi işlemlerini yapar.</p> <p>11. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.</p> <p>12. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile eşgüdümlü olarak</p>

			<p>çalışır.</p> <p>13. Harcama cetvellerini aylık olarak Tahakkuk Birimi ile eşgüdümlü olarak takip eder.</p> <p>14. Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.</p> <p>15. Bulunmadığı zamanlarda Tahakkuk Memurunun ve İdare Amirinin işlerini yapar.</p> <p>16. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.</p> <p>17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.</p> <p>18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.</p> <p>19. Meslek Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdür onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.</p> <p>20. Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur</p>
4	Bülent Çiğdem	Maaş Mutemedi	<p>1- Fakültemiz kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,</p> <p>2- Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildiregelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak,</p> <p>3- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak İcra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,</p> <p>4- Yüksekokul Sekreteri talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,</p> <p>5- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Yüksekokul Sekreteri'ne düzenli olarak bilgi vermek.</p> <p>6- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Yüksekokul Sekreteri'ne iletmek,</p> <p>7- Kendisine bağlı birimlerde sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak,</p> <p>8- Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak,</p> <p>9- Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının işlemlerinin takip ve tahakkukunu yapmak,</p>

- 10- Yüksekokulda yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, 11- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- 12- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- 13- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- 14- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
- 15- Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,
- 16- Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,
- 17- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- 18- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- 19- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
- 20- Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- 21- Bütçe çalışmalarına destek vermek,
- 22- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
- 23- Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- 24- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 25- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- 26- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 27- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 28- Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

5	Bülent ÇİĞDEM	Ek Ders ve Yolluk Mutemedi	<p>1- Yüksekokul kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,</p> <p>2- Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak,</p> <p>3- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,</p> <p>4- Yüksekokul Sekreteri'nin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişime kurmak,</p> <p>5- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Fakülte Sekreteri'ne düzenli olarak bilgi vermek.</p> <p>6- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Fakülte Sekreteri'ne iletme,</p> <p>7- Kendisine bağlı birimlerde sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak,</p> <p>8- Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak,</p> <p>9- Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının işlemlerinin takip ve tahakkukunu yapmak,</p> <p>10- Yüksekokulda yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,</p> <p>11- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,</p> <p>12- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,</p> <p>13- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,</p> <p>14- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,</p> <p>15- Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,</p> <p>16- Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,</p> <p>17- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</p> <p>18- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak, T.C. Çankırı Karatekin Üniversitesi</p>
---	---------------	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Kurşunlu Adalet MYO bünyesindeki Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,</p> <p>19- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,</p> <p>20- Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,</p> <p>21- Bütçe çalışmalarına destek vermek,</p> <p>22- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,</p> <p>23- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</p> <p>24- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,25- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</p> <p>26- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</p> <p>27- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p>28- Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Bülent ÇİGDEM	Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>1- 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.</p> <p>2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini taşınır kontrol yetkilisine göndermek.</p> <p>4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>6- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>7- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek</p> <p>8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p>

			<p>9- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>10- Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.</p>
7	Bülent ÇİĞDEM	Yazı İşleri	<p>1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</p> <p>2- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>3- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları Görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>4- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</p> <p>5- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek.</p> <p>6- Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek,</p> <p>7- Gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.</p> <p>8- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek.</p> <p>9- Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.</p> <p>10- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>11- Müdür ve Yüksekokul Sekreteri, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.</p> <p>12- ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.</p> <p>13- Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.</p> <p>14- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.</p> <p>15- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>16- Yüksekokul ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak,</p> <p>17- İlgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belgevermemek.</p>

		<p>18-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak0.</p> <p>19- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</p>
		<p>20. Yüksekokul telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.</p> <p>21. Yüksekokul ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.</p> <p>22. Yüksekokula ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>23. Yüksekokul ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.</p> <p>5. Yüksekokul Müdürünün odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.</p> <p>24. Yüksekokula gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Yüksekokul Müdürünün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.</p> <p>25. Yüksekokula gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak.</p> <p>26. Gerekli görülmesi halinde Yüksekokula ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.</p> <p>27. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>28. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.</p> <p>29. Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Yüksekokul Müdürüne Hatırlatmak ve katılımını sağlamak.</p>

		<p>30-Yüksekokul Müdürünün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.</p> <p>31-Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.</p> <p>32-İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>33- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak. 16- Yazışmaları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkındaki yönetmelik kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>34-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>35-Bulunmadığı zamanlarda yazı işleri bürosunun işlerini yapmak.</p> <p>36-Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</p> <p>37-Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur</p>
		<p>38- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</p> <p>39- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>40- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları Görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>41- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</p> <p>42-Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek.</p> <p>43-Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi vermek,</p> <p>44- Gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.</p> <p>45- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek.</p>

		<p>46-Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.</p> <p>47-Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>48-Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.- bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.</p> <p>49ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.</p> <p>50-Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.</p> <p>51-Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.</p> <p>52-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>53-Yüksekokul ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak,</p> <p>54-İlgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</p> <p>55-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>56-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</p>
		<p>57- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.2- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>58- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları Görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.4- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</p> <p>59- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip</p>

		<p>etmek.</p> <p>60- Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi vermek,7- Gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.</p> <p>61- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek.9- Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.</p> <p>62-Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>63-Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.- bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.</p> <p>64-ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.</p> <p>65-Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.</p> <p>66-Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.</p> <p>67-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>Yüksekokul ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak,</p> <p>68-İlgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belgevermemek.</p> <p>69-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>70-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

71-Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.

72-Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.

73-Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.

74- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.

75-Yüksekokul -bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.

76-Müdürden gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde iletilmesini sağlar.

77-Toplantı duyurularını yapar.

78-Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.

79-Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.

80-Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.

81- Öğrenci ders intibaklarını Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir.

		<p>82-Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.</p> <p>83-Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.</p> <p>84-Gelen yazıların Bölüm Başkanları ile birlikte takibini yapar.</p> <p>85-Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.</p> <p>86-Bölüme gelen postaları teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.</p> <p>87-Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek ve Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,</p> <p>88-Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>89-Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması , sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,</p> <p>90-Yüksekokula yeni kayıt yaptıran YÖS, DGS, YKS öğrencilerin ilk kayıt kabul komisyon evraklarının düzenlenmesi, kontrol edilmesi, sonuçların ilan edilmesi,</p> <p>91-Kayıt dondurma işlemlerini takip etmek,</p> <p>92-Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını takip etmek,</p> <p>93-Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>görevlendirmesi işlemlerinin takip edilmesi,</p> <p>94- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</p> <p>95- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine iletilmesini takip etmek,</p> <p>96- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek</p> <p>97- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</p>
12	Bülent ÇİĞDEM	Fotokopi Merkezi ve Arşiv Sorumlusu	<p>1- Görevleri arasında, ders ve sınav materyallerinin çoğaltılması,</p> <p>2- Optik form kullanılarak yapılan sınavların formlarının okutulmasına refakat edilmesi,</p> <p>3- Öğretim elemanlarının dönem sonlarında bölümler sekreterliğine teslim ettiği ders ve sınav materyallerinin arşivlenmesi</p> <p>4- Fakültemizde teknik personelimiz olmadığı için bu birimde çalışan personelimiz, fotokopi, baskı ve optik form okuma makinelerinin küçük arızalarının giderilmesi,</p> <p>5- Rutin olarak detaylı temizliğinin yapılması gibi işleri de üstlenmektedir.</p>