

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ESPIYE MESLEK YÜKSEKOKULU

MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI (Genel Kurallar)

Espiye MYO çalışanlarının;

1. Kılık kıyafet, kurum kültürü, iş disiplini ve ikili ilişkilerde sempati ve sıcaklığa dikkat ederek görev bilinci ve anlayışına titizlikle özen göstermeleri ayrıca disiplini bir an bile elden bırakmamaları gerekmektedir.
2. Yüksekokulumuz akademik ve idari personeli, öğrencilere ve misafirlere gereken özeni göstermelidirler. Sorunların çözümüne yardımcı olmaları ve gereken hassasiyeti göstermeleri gerekmektedir. Onlarla hiçbir şekilde tartışmaya girmemeleri, sorunlarda taraf olmamaları, iletişimlerinde ses tonu ve üsluba gereken özeni göstermek zorundadırlar.
3. Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreteri, Dekanlarımız ve Yüksekokul Müdürlerimize gereken özen ve itibarın gösterilmesi gerekmektedir.
4. Sabah 8.00 akşam 17.00 mesai saatlerine titizlikle uymaları, diğer bürolarda çalışan personeli gereksiz yere meşgul etmemeleri, büroları boş bırakmamaları gerekmektedir.
5. Yüksekokulumuz idari işlerinin aksaksız yürümesi için belirlenen bu görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli özen ve hassasiyeti göstereceklerdir.

Hü dai GAZİOĞLU Yüksekokul Sekreteri

Mart 2016

1. MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ

Sekreter: Hü dai GAZİOĞLU

GÖREV ALANLARI _____: Yüksekokulun idari başı olarak (124 sayılı KHK 38. Md) Yüksekokulumuzdaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek,

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Müdürlüğü / Genel Sekreterlik

BAĞLI BİRİMLER _____:

—Sekreterlik Bürosu (Yazı İşleri, Personel İşleri, Tahakkuk, Arşiv, Gelen-Giden Evrak)

—Öğrenci İşleri Bürosu.

—Destek Hizmetleri Bürosu (Muhasebe, Yardımcı Hizmetler, Satın Alma, Ayniyat, Müdür Sekreteri, Temizlik İşleri, Güvenlik, Basın)

YÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak,
2. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
3. Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak, Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak, tüm bu kararları ilgililere duyurmak,
7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
8. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
9. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
10. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
11. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
12. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapılması,
13. Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
14. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
15. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak,
16. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
17. Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
18. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,
19. Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,
20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,

21. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
22. Üniversite öğrencilerine ait hasta sevk belgesini onaylamak,
23. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
24. Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarını yapmak ve kurumdan memnun ayrılmalarını sağlamak,
25. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.
26. Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek ve istenildiğinde ilgili birimlere sunmak,
27. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
28. Tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan öğretim elemanları ile öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
29. Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
30. Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Bölüm, Müdür Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımını yürütmekle sorumludur.
31. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri,
3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi.
- 4.

2. MESLEK YÜKSEKOKULU ŞEFİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Şef: Vildan İBİK

GÖREV ALANLARI:Amiri tarafından şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Yüksekokul Sekreteri

BAĞLI BİRİMLER :

Şeflik Personeli (Bilgisayar İşletmenleri, Memurlar, Özel Güvenlik, Yardımcı personel)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bürodaki ve teknik konulardaki işlerin yasalara, Başkanlık, müdürlük ve müdür yardımcılarının talimatlarına uygun olarak ve eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
2. Kendisine bağlı personelin eğitiminden, bu personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak,
3. Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelenmesini yapmak,
4. Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
5. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,
6. Yüksekokulun iş takvimine bağlı iş ve işlemlerini başlatmak, takibini yapmak ve Sekreterliğe bilgi vermek,
7. Yüksekokul Sekterinin izinli olması ve raporlu olması durumunda, sekreterliğin görevlerini yürütmek,
8. Gerektiğinde diğer birimlerle iş birliği yapmak,
9. Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak,
10. Müdürlüğün her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda, yazmak veya yazdırmak,
11. Yüksekokulun çalışmalarının web ortamında yayınlanmasını ve güncelleştirilmesini takip etmek ve Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
12. Stajlarla ilgili koordinasyonu sağlamak,
13. Öğrenci ile ilgili tüm işlerin; kayıtların, stajla ilgili tüm işlemler ve sosyal sigortalarının giriş ve çıkışlarının, öğrenci belgelerinin, askerlik işlemlerinin yapılması, transkriptlerinin hazırlanması, mezuniyet ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve ilk kontrolünü yapmak,
14. Evrak ve Yazı İşleri, Mali İşler (Muhasebe), Öğrenci İşleri Bürosu, Kütüphane işlerinin düzenli yapılmasını sağlamak ve bu birimlerde çalışacak idari personelin görev dağılımında yüksekokul sekreterine yardımcı olmak,
15. Üst yöneticilerce verilen diğer görevleri yerine getirmek,

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünde Yüksekokul Şefi, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Şefi, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. İlgili yasa ve Mevzuatlar

3. MESLEK YÜKSEKOKULU VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENLİĞİ

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni: Mustafa Kemal ÖZTOPAL

GÖREV ALANLARI : Yüksekokulun Tahakkuk İşleri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER :

Sekreterlik Bürosu (Yazı İşleri, Personel İşleri, Arşiv, Gelen-Giden Evrak)

Öğrenci İşleri Bürosu

Destek Hizmetleri Bürosu (Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat)

YÜKSEKOKUL VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİNİN GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ

1. Maaş vergi iadesi işlemleri, fazla mesai ücretleri, ek ders ücretlerinin tahakkuku, SSK işlemleri, maaş farklarının tahakkuku ve nakde çevrilerek ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
2. Çalışan personelin emeklilikle ilgili kanuni bilgilerinin Emekli Sandığına ulaştırılması, emekli keseneklerinin zamanında bildirilmesi.
3. Personel sürekli ve geçici görev yolluklarının hazırlanması.
4. Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak. 2547 sayılı yasa kapsamında 31. madde görevlendirmelerinde SSK işlerini yapmak.
5. Yolluk ödemelerini hazırlamak.
6. Sağlık harcamaları ile özlük haklarına ilişkin diğer ödemeleri hazırlamak.
7. Yakıt, kırtasiye ve diğer satın alma işlemlerini yürütmek.
8. İhale ve satın alma sekreteryasını yürütmek.
9. Doğrudan alım işlemlerinde teklif mektubu hazırlamak, toplamak ve komisyona sunmak.
10. Satın alınan mal ve malzemeleri, hizmetleri muayene komisyonuna sunmak.
11. Muayene komisyonu tarafından kabul edilen malzemeleri ambara teslim etmek.
12. Her yıl giyecek yardımı alan personelin ilgili işlemlerini yapmak.
13. Bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek.
14. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
15. ***Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Şefine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.***

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünde olan bilgisayar işletmeni, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Bilgisayar İşletmeni, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Şefine karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. Devlet Personel Başkanlığı 17 Sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)
3. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
4. İlgili yasa ve Mevzuatlar

3. MESLEK YÜKSEKOKULU BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ

Bilgisayar İşletmeni: Hüseyin BURUŞ

GÖREV ALANLARI : Yüksekokulun Ayniyat (Taşınır İşleri)

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER _____ :

Sekreterlik Bürosu (Yazı İşleri, Personel İşleri, Arşiv, Gelen-Giden Evrak)

Öğrenci İşleri Bürosu

Destek Hizmetleri Bürosu (Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat)

1. Sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını takip etmek.
2. Bozulmak ve çürümekten doğacak zayıtı ve fire benzerinden oluşacak azalmaları ve ambar artımlarını kayıt ve takip etmek.
3. Ayniyat yevmiye defterini, demirbaş eşya defterini ve gereken diğer evrakları tanzim etmek ve imza altına almak.
4. Ambarda mevcut olan mal ve malzemeleri talepler ve amirin talimatları doğrultusunda dağıtımlarını yapmak, eşyayı kullananlara devir ve zimmetini gerçekleştirmek.
5. Malzeme listesi düzenleyerek malzemelerin buldukları yerlere asmak.
6. Ambar işlemlerini kontrol etmek.
7. Kasıtlı ve kasıtsız fiiller sebebi ile zarar gören veya kaybolan eşyalar hakkında yılsonunu beklemeksizin gereken işlemleri gününde yapmak.
8. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
9. ***Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Şefine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.***

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünde olan bilgisayar işletmeni, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Bilgisayar İşletmeni, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Şefine karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. Devlet Personel Başkanlığı 17 Sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)

4. MESLEK YÜKSEKOKULU MEMUR

Memur: Aslı BAL OKUR

GÖREV ALANLARI _____ : Öğrenci İşleri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER _____ :

Öğrenci İşleri Bürosu

Sekreterlik Bürosu (Yazı İşleri, Personel İşleri, Arşiv, Gelen-Giden Evrak)

YÜKSEKOKUL MEMURUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Öğrenci Kayıtlarını yapmak.
2. Kayıt yenilemeyen öğrencilere danışmanları aracılığıyla uyarı göndermek.
3. Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerinin yapılması.
4. Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
5. % 10'a giren öğrencileri tespit etmek.
6. Yatay geçişle gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
7. Öğrencilerin staj işlemlerini staj kurulu aracılığıyla takip etmek.
8. Mezuniyet işlemlerini yürütmek.
9. Çeşitli nedenlerle ilişkisi kesilen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
10. Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek ve sorularına cevap vermek.
11. Telefonla bilgi vermek.
12. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
13. Öğrenci istatistiklerini çıkarmak.
14. Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapmak ve kontrol etmek.(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Kredi Yurtlar Kurumu arasında koordinasyonu sağlamak.)
15. Diploma ile ilgili işlemleri yapmak.
16. Burslarla ilgili tüm yazışmaların yapılmasını ve takibini sağlamak.
17. Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak.
18. Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini yürütmek.
19. İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere iletmek ve ilanını yapmak.
20. İlan ve duyuru panolarını takip etmek ve güncellemek.
21. Stajyer Öğrencilerin SSK işlemlerini yapmak.
22. Sınav evraklarını teslim almak ve arşivlemek.
23. Kısmi zamanlı çalışacak öğrencileri Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirerek öğrencilerin işe başlayabilmeleri için gerekli evrakları düzenlemek.
24. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin Aylık Çalışma Puantaj Cetvelini Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
25. Öğrenci kayıtları esnasında öğrenim ücretinin yatırılmasını ve diğer belgelerin tamamlattırılıp kayıt işleminin sonuçlandırılmasını sağlamak.
26. Kayıtlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.
27. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
28. Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Şefine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. İlgili yasa ve Mevzuatlar

5. MESLEK YÜKSEKOKULU TEKNİSYEN

Teknisyen: Murat Ali TUNCAL

GÖREV ALANLARI _____ : Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesi, kitapların tasnif edilmesi, yararlanılmaya hazır hale getirilmesi ve evrak işlemleri.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM _____ : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER _____ :

Sekreterlik Bürosu (Yazı İşleri, Personel İşleri, Arşiv, Gelen-Giden Evrak)

Genel İdari Hizmetler (Kütüphane)

YÜKSEKOKUL MEMURUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek.
2. Giden evrakları yazmak, paraf ve imzalarının tamamlanmasını sağlamak ve deftere işleyerek göndermek.
3. Müdürlüğe gelen dilekçelerle ilgili olarak amirinin verdiği talimatları yapmak.
4. Müdürlük ile bölümler arasında evrak akışını sağlamak.
5. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemlerini yazmak ve ilgililere dağıtmak.
6. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak ve üyelere imzalatmak.
7. Yüksekokula gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak.
8. Gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek.
9. Giden evrakları yazmak, paraf ve imzalarının tamamlanmasını sağlamak ve deftere işleyerek göndermek.
10. Müdürlüğe gelen dilekçelerle ilgili olarak amirinin verdiği talimatları yapmak.
11. Müdürlük ile bölümler arasında evrak akışını sağlamak.
12. Hasta sevk kağıdı kaydını yapmak.
13. Personelin izinleri ile ilgili kayıtları tutmak.
14. Rektörlük ve diğer birimlere yazılması gereken yazıları yazmak ve kendisine iletilen verileri bilgisayara girmek.
15. Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurur.
16. Yüksekokul bünyesinde bulunan basım yayın cihazlarının (fotokopi makinesi vd.) işleyişini takip etmek, karşılaşılabilecek bir sorunda gerekli önlemleri almak ve amirine bilgi vermek.
17. Sabotajlara Karşı Koruma Planını, Birim Faaliyet Raporunu vb. plan ve raporları Yüksekokul Sekreteri rehberliğinde yapar.
18. Bilgisayarda tablo oluşturmak, şekil çizmek ve çıktı almak.
19. Önceden oluşturulmamışsa, yazı düzenini ve formatını planlamak ve uygulamak.
20. Evrakları Üniversite Genel Sekreterlik tarafından belirtilen sisteme göre sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takmak.
21. Dosyalanmış dökümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.
22. Dökümanın nereye verildiğini not edip evrak geri geldiğinde dosyasına takmak.
23. Dosya ve klasörleri raf ve dolaplara yerleştirmek.
24. Dosya ve klasörlere numara vermek.
25. İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere iletmek ve ilanını yapmak.
26. İlan ve duyuru panolarını takip etmek ve güncellemek.
27. Bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar işleri yürütmek.
28. Kütüphaneye gelen yayınların kayıt işlemlerini yapmak.
29. Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak.

30. Süreli yayın koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
31. Yayınları bilgisayar ortamına işlemek.
32. Yayınları tasnif etmek ve ilgili oldukları raflara yerleştirmek.
33. Okuyucu taleplerini almak, okuyucuya talepleri konusunda yardımcı olmak, okuyucuların yararlanmasına sunmak.
34. Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve
35. değişim yolu ile yayın sağlamak ve bunları belirli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
36. Yayınları bilgisayar ortamına işlemek.
37. Yayınları tasnif etmek ve ilgili oldukları raflara yerleştirmek.
38. Okuyucu taleplerini almak, okuyuculara talepleri konusunda yardımcı olmak ve
39. gerekiyorsa tarama yapmak.
40. İstenen kitapları raftan çıkarmak.
41. Ödünç yayın vermek ve gerekli formları doldurmak.
42. Ödünç verme sistemini kontrol etmek ve geri gelmeyen kitapları izlemek.
43. Toplanan yayınları raflarına yerleştirmek.
44. Kütüphane sayımı yapmak.
45. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
46. Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Şefine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. İlgili yasa ve Mevzuatlar

6. MESLEK YÜKSEKOKULU ÖZEL GÜVENLİK

GÖREV ALANLARI : Yüksekokul açık ve kapalı alanlarında; akademik ve idari personeli, öğrencileri ve misafirlerinin güvenliğinin sağlanması.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER :

Genel İdari Hizmetler

YÜKSEKOKUL ÖZEL GÜVENLİK GÖREV VE YETKİLERİ

1. Kuruluşu, sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak;
2. Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak
3. Genel kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek ona yardımcı olmak;
4. Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak
5. Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.

6. Görev sahasına normal olmayan yollardan giriş yapmak isteyen kişilere mani olmak.
7. Muhtemel vuku bulabilecek olaylara anında müdahale edilerek olayların önlenmesi sağlamak.
8. Olayların boyutlarına göre ilgili kolluk güçlerine, toplum polislerine haber vererek olayla ilgili yetkililerin bilgi sahibi olmaları sağlamak.
9. Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
10. Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
11. 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127 nci maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama.
12. Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.
13. Yangın, deprem gibi tabîî afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.
14. Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
15. Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 157 nci maddesine göre yakalama.
16. Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 49 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerine göre zor kullanma.
17. Birim amirinin nizamiye giriş ve çıkışında usulüne uygun karşılama ve uğurlama.
18. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
19. ***Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Şefine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.***

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. İlgili Kanun

8. MESLEK YÜKSEKOKULU TEMİZLİK PERSONELİ

GÖREV ALANLARI : Yüksekokul açık ve kapalı alanları

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER :

Genel İdari Hizmetler

TEMİZLİK PERSONELİNİN GÖREVLERİ (Barış AKSOY- Güllü DEMİR)
Çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, spor salonu, atölye, laboratuvar vb. yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak, havalandırmak
Tuvaletlerin, lavaboların, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,
Hafta sonu yapılacak temizlik hizmetleri kapsamındaki görevleri yerine getirmek,
Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurmak,
Temizleme işleminden zarar görebilecek eşya ve malzemenin koruma önlemini almak.
Evrak, kırtasiye, malzeme vb. doküman ve eşyanın birimler arasında götürüp getirme işlerini yapmak.
Yerleşke açık alanlarında, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak,
Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları okul teknisyenine veya Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, su vb. israfa neden olan herşeye müdahale etmek.
Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak,
İş günleri yapılacak temizlik hizmeti kapsamında belirtilen görevleri yerine getirmek,
Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek,
Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları niversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

2. İlgili Kanun