|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | MÜDÜR  |
| Görevli adı | Doç.Dr. Şükrü ÖZŞAHİN |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Rektörlük |
| ÜST YÖNETİCİLER | Rektör, Rektör Yardımcıları |
| TEMEL GÖREVLER | Yüksekokul ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Müdür Kurullara başkanlık eder, Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar. |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Tehlike Sınıfı |  |
| Risk Grubu(İş kazası vb.) |  |
| GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR |
| SN. | İş Tanımı | Görevin Özelliği | Olası Riskler | Alınması Gereken Önlemler |
| 1 | Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak, |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |

 |
|  |
| 1. Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve isleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
4. Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
5. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
6. Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır
 |
|  YETKİLERİ* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
* İş verme, yönlendirme
* Kontrol etme, düzeltme
* Cezalandırma
* Ödüllendirme
* İş/Görev değiştirme
* Eğitim verme
* İzin verme
* Harcama
* Satın alma
* İmza
* Paraflama
* Temsil
 |
| SORUMLULUK Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur. |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek**,**
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| BAĞLI İŞ ÜNVANLARI* Müdür Yardımcılıkları
* Bölüm Başkanlıkları
* Yüksekokul Sekreterliği
 |

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI

|  |
| --- |
|  Yetki ve sorumlulukları 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:

Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimlerYazılı ve sözlü talimatlarHavale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar* Bilgilerin temin edileceği yerler:

Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri.* Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze |

 |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER

|  |
| --- |
| Diğer Bölüm Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, ihtiyaç duyulan diğer birimler |

 |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMIMakam odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü diğer zamanlar.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ ve MALİ İŞLER) |
| GÖREVLİ ADI | Öğr.Gör.Dr.Hasan ÖZTÜRK  |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Müdür |
| ÜST YÖNETİCİLER | Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür |
| TEMEL GÖREVLER | Arsin Meslek Yüksekokulu’nun idari faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olan yöneticidir. |
| GÖREVLERİ |
|  1. .Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimlerinin ihtiyaçların, MYO Sekreterliği ile koordine halinde belirlenmesi ve satın alma işlemlerinin koordine, takip ve kontrol edilmesi,
2. .Meslek Yüksekokul binasının sürekli hizmet verir durumda olmasının takip edilmesi,

 *(Tüm sınıf, laboratuvar ve bürolarını temizliği, kalorifer, telefon, internet, güvenlik kameraları, elektrik, su, atık su tesislerinin çalışması, asansörün işletilmesi vs.)* 1. İdari ve Mali İşlerin yerine getirilmesi, takip ve koordine edilmesi,
2. Binanın yirmi dört saat güvenliğini sağlayacak düzenlemelerin yapılması
3. İdari ve akademik personelin hastalık, izin vs. isteklerinde görevlerin aksamaması için gerekli düzenlemelerin yapılması,
4. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak
5. İşyeri sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin izlenmesi
6. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin koordine edilmesi,
7. Meslek Yüksekokulu Sekreterliği ile koordine halinde bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması,
8. Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleriile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek
9. İç kontrol sistemi düzenlemelerinin yapılması ve izlenmesi,
10. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak
11. Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
12. Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörlüğü görevinin yürütülmesi,
13. Panoların düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak
14. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
15. Bölümlerden gelmesi gereken formların zamanında ilgili birimlereulaşmasını sağlamak
16. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak
17. Stratejik Planlama çalışmalarının sürdürülmesi,
18. Risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması,
19. Yüksekokulda açılacak (KTÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen pankart, afiş duyurusu ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
20. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak
21. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek
22. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlenmek
23. Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
24. Kantinle ilişkileri düzenlemek
25. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
26. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
27. Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarına iştirak edilmesi,
28. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
29. Meslek Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
	1. Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.
 |
|  YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.1. İş verme, yönlendirme,
2. Kontrol etme, düzeltme,
3. Vekâlet etme,
4. İş ve görev değiştirme
5. İzin verme,
6. Temsil,
 |
| SORUMLULUK Meslek Yüksek Okulu Müdür yardımcısı olarak, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu müdürüne karşı sorumludur. |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| BAĞLI İŞ ÜNVANLARIYüksekokul sekreterliği ve bağlı birimler |

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI

|  |
| --- |
| Yetki ve sorumlulukları 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:

Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar * Bilgilerin temin edileceği yerler:

Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, , Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. * Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze  |

 |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER

|  |
| --- |
| Rektörlük ve Buna Bağlı Birimler, Diğer Bölüm Sekreterleri, Yüksekokul Sekreteri, , Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Yüksekokul ve birimler  |

 |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMIMakam odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü diğer zamanlar.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | MÜDÜR YARDIMCISI ( EĞİTİM-ÖĞRETİM) |
| GÖREVLİ ADI | Öğr.Gör.Dr. Hasan ÖZTÜRK |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Müdür |
| ÜST YÖNETİCİLER | Rektör, Rektör Yardımcıları |
| TEMEL GÖREVLER | Meslek Yüksekokulu’nun eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur. |
| GÖREVLERİ |
| 1. Akademik faaliyetlerin izlenmesi ve yürütülmesi,
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
3. Akademik faaliyetlerin izlenmesi ve yürütülmesi
4. Eğitim öğretimin izlenmesi ve denetlenmesi,
5. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
6. Yatay geçiş ile ilgili her türlü çalışmanın ve takibin yapılması,

programların düzenlenmesini sağlamak.1. Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaların izlenmesi,
2. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda Müdürü bilgilendirmek
3. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek, kontrolünü sağlamak
4. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek, istatistikleri tutmak
5. Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak

toplantılara başkanlık etmek.1. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyon çalışmalarını kontrol etmek
2. Sosyal, kültürel, sportif ve akademik faaliyetlerin organizasyonu
3. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
4. Eğitim-Öğretimle ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu’na girecek evrakları incelemek
5. Yeni kayıt olan öğrencilerin oryantasyon çalışmalarının bölüm başkanları ile organizasyonu.
6. Öğrenci Mezuniyet işlerinin izlenmesi ve takibi
7. Komisyon çalışmaları ve düzenlemelerinin yapılması ve izlenmesi,
8. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının izlenmesi ve takibi,
9. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek.
10. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını müdür adına

dinlemek ve çözüme kavuşturmak1. Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerinin hazırlanması, takip edilmesi, bu konularda öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi ve çözüm üretilmesi,
2. Yarıyıl Sonu ve bölüm akademik kurul toplantılarının organize edilmesi,
3. Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarına iştirak edilmesi,
4. Meslek Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
	1. Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.
 |
|  YETKİLERİ1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. İş verme, yönlendirme,
3. Kontrol etme, düzeltme,
4. Vekâlet etme,
5. Cezalandırma,
6. Ödüllendirme
7. İş ve görev değiştirme
8. İzin verme,
9. Temsil,
 |
| SORUMLULUKMeslek Yüksek Okulu Müdür yardımcısı olarak, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu müdürüne karşı sorumludur |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4.Faaliyetlerinien iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| BAĞLI İŞ ÜNVANLARIYüksekokul sekreterliği ve bağlı birimler |

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI

|  |
| --- |
| Yetki ve sorumlulukları 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:

Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar * Bilgilerin temin edileceği yerler:

Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. * Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze |

 |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER

|  |
| --- |
| Rektörlük ve Buna Bağlı Birimler, Diğer Bölüm Sekreterleri, Yüksekokul Sekreteri, , Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Yüksekokul ve birimler  |

 |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMIMakam odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü diğer zamanlar.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI |
| GÖREVLİ ADLARI | -DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANLARI |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Bölüm başkanı |
| ÜST YÖNETİCİLER | Müdür, Müdür Yardımcıları |
| TEMEL GÖREVLER |

|  |
| --- |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yürütmek.  |

 |
| GÖREVLERİ |
| Her Öğrenci Akademik Danışmanının İlan Ettiği Gün ve Saatlerde Bu hizmetlerden faydalanabilir. 1. Akademik danışmanların görev ve yetkilerinin sınırlarını açıklamak.
2. Her dönem öğrencilere ders programı yapmalarında yardımcı olmak.
3. Yeni gelen öğrencilere yönetmelikleri ve okulda uyulması gereken kuralları açıklamak.
4. Öğretim elemanlarının öğrencilerden bekledikleri davranışlar hakkında öğrencileri aydınlatmak
5. Boş zamanlarını en iyi biçimde nasıl değerlendirebilecekleri konusunda öğrencilere bilgi vermek
6. Küçük gruplar halinde öğrencilerle düzenli aralıklarla görüşmek.
7. Devamsız ve başarısız öğrencilerin durumunu izlemek
8. Öğrencilerin yeteneklerini daha yakından tanımalarında yardımcı olmak.
9. Öğrencilerin öğretim elemanları ve yöneticilerle daha iyi iletişim kurma yollarını öğrenmelerine yardımcı olmak.
10. Sınav yönetmeliklerinde yapılan değişiklikleri öğrencilere duyurmak.
11. Yeni gelen öğrencilere programları tanıtmak.
12. Geleceğe ilişkin planları konusunda öğrencilerle konuşmak.
13. Mesleklerinin başarılı birer üyesi olabilmeleri için ne yapmaları gerektiği konusunda öğrencileri aydınlatmak.
14. Burs olanakları konusunda öğrencilere bilgi vermek.
15. Öğrencilere okul içinde ve çevresinde yararlanabilecekleri hizmetler konusunda bilgi vermek.
16. Öğrencileri üniversitedeki sağlık hizmetlerinden haberdar etmek.
17. Maddi sıkıntı içinde bulunan öğrencileri saptamak ve yardım olanaklarından yararlanmaları sağlamak.
18. Başarısız öğrencilere nereden yardım alabilecekleri konusunda bilgi vermek.
19. Bir öğrencinin hocası ile arasında anlaşmazlık çıktığında iletişimi kolaylaştırmak için girişimde bulunmak.
20. Verimli çalışma yöntemleri konusunda öğrencilere bilgi vermek.
21. Gelecekte katılacakları mesleğin çalışma koşulları ve iş bulma olanakları hakkında öğrencileri aydınlatmak.
22. Öğrencilerin dertlerini dinlemek ve sıkıntılarını paylaşmak.
23. Öğrencilerin yönetimden istediklerini ilgililere duyurmak.
24. Üniversitenin sosyal etkinlikleri ile ilgili bilgi vermek.
25. Görgü kuralları hakkında bilgi vermek.
26. Dileklerini okul yönetimine ya da başka bir üst makama nasıl iletebilecekleri konusunda öğrencileri aydınlatmak.
27. Dışarıdan gelen öğrencilere Trabzon ve Arsin hakkında bilgi vermek.
28. Öğrencilerin barınma ve beslenme sorunlarının çözümüne yönelik girişimlerde bulunmak.
29. Öğrencilere yatay ve dikey geçiş koşulları hakkında bilgi vermek.
30. Duygusal problemleri konusunda yardım alabileceği psikolojik yardım hizmetleri hakkında öğrencileri aydınlatmak.
 |
|  YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* İş verme, yönlendirme,
* Kontrol etme, düzeltme,
* Vekâlet etme,
* Eğitim verme,
* İzin verme,
* İmza,
* Paraflama,
 |
| SORUMLULUK Danışman, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarında Bölüm başkanına karşı sorumludur. |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

|  |
| --- |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

 |
|  BAĞLI İŞ ÜNVANLARI* Bölüm Başkanı Yardımcıları,
* Müdür yardımcıları

 Program Staj Koordinatörleri |

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI

|  |
| --- |
| Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanlığına ve müdürlüğe sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.  |

 |
| BİLGİ KAYNAKLARI

|  |
| --- |
| * İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar * Bilgilerin temin edileceği yerler:

Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreteri. * Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze  |

 |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER

|  |
| --- |
| Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreteri.  |

 |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMIÇalışma ofisi |
| ÇALIŞMA SAATLERİ

|  |
| --- |
| 08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | BÖLÜM BAŞKANI |
| GÖREVLİ ADLARI | Dr.Öğr.Üyesi Evren ERSOY KALYONCU( Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri)-Öğr. Gör. Veysel Demirci (Elektrik Enerji)-Öğr.Gör. Hande Gül KANCA (Tasarım) |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Müdür |
| ÜST YÖNETİCİLER | Müdür, Müdür Yardımcıları |
| TEMEL GÖREVLER |

|  |
| --- |
| Bölüm Eğitim-Öğretim faaliyetlerine katılmak, bölüm dâhilinde programlar ile ilgili çalışmaları yürütmek.  |

 |
| GÖREVLERİ |
| 1. 2547 Sayılı Kanunun Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
2. Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin planlanan programlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin denetlenmesi,
3. Bölüme gelen evrakların incelenmesi-cevap yazılması,
4. Öğrenci ve öğretim elemanlarının sorunlarının giderilmesi,
5. Laboratuvarların denetlenmesi,
6. Ders görevlendirmelerinin yapılması,
7. Ders ve sınav programlarının yapılması,
8. Sınav gözetmenliklerinin hazırlanması,
9. Özür sınav başvurularının değerlendirilmesi,
10. Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi,
11. Mezuniyet belgelerinin onaylanması,
12. Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
13. Programa ilişkin ders planlarının ve ders içeriklerinin güncelliğinin sağlanması
14. Program staj koordinatörlerinin atanmasının, teklif edilmesi,
15. Yarıyıla ilişkin bölüm akademik kurullarının yapılması,
16. Görev süresi dolan akademik personelin işlemlerinin yapılması,
17. Yarıyıl öğrenci izin işlemlerini yürütülmesi,
18. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirilmesi,
 |
|  YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* İş verme, yönlendirme,
* Kontrol etme, düzeltme,
* Vekâlet etme,
* Eğitim verme,
* İzin verme,
* İmza,
* Paraflama,
 |
| SORUMLULUK Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarında Müdüre karşı sorumludur. |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

|  |
| --- |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

 |
|  BAĞLI İŞ ÜNVANLARI* Bölüm Başkan Yardımcıları,
* Laboratuvar sorumluları,

 Program Staj Koordinatörleri |

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI

|  |
| --- |
| Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin müdürlüğe sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.  |

 |
| BİLGİ KAYNAKLARI

|  |
| --- |
| * İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar * Bilgilerin temin edileceği yerler:

Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreteri. * Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze  |

 |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER

|  |
| --- |
| Müdür, Müdür Yardımcıları, Diğer Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreteri.  |

 |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMIÇalışma ofisi |
| ÇALIŞMA SAATLERİ

|  |
| --- |
| 08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | ÖĞRETİM ÜYESİ |
| GÖREVLİ ADI | Dr. Öğr. Üyesi Evren ERSOY KALYONCU |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Bölüm Başkanı |
| ÜST YÖNETİCİLER | Müdür Yardımcısı ve Müdür |
| TEMEL GÖREVLER | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak. |
| GÖREVLERİ |
| 1. Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
	1. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
	2. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
	3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
	4. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
	5. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
	6. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
	7. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
	8. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
	9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
	10. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
	11. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, ,
	12. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
	13. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
	14. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
	15. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
	16. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
	17. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
	18. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
	19. Bölüm Başkanı ve Müdür’ün vereceği diğer işleri yapmaktır.
 |
| YETKİLERİ* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
* Kontrol etme, düzeltme,
* Vekâlet etme,
* Eğitim verme,
 |
| SORUMLULUKÖğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

|  |
| --- |
| **1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, **2**. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, **3.** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.  |

 |
| BAĞLI İŞ ÜNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki 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:

Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. * Bilgilerin temin edileceği yerler:

Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Müdürlük Birimleri. * Bilginin şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.  |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERMüdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Müdürlük Birimleri, Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler. |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze. |
| ÇALIŞMA ORTAMIÖğretim elemanı odaları, derslik, laboratuvar ve atölyeler |
| ÇALIŞMA SAATLERİ8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | ÖĞRETİM ELEMANI |
| GÖREVLİ ADI | Öğretim görevlisi ünvanlı tüm akademik personel |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Bölüm Başkanı |
| ÜST YÖNETİCİLER | Müdür Yardımcısı, Müdür |
| TEMEL GÖREVLER | Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. |
| GÖREVLERİ |
| 1. 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılması ve yaptırılması, proje hazırlıkları ve seminerlerin yönetilmesi,
2. Sorumluluğunda bulunan derslerin yürütülmesi,
3. Bölüm Başkanlığı tarafından verilen işlerin yürütülmesi,
4. Müdürlük tarafından verilen işlerin yürütülmesi,
5. Yayın çalışmalarını yapılması,
6. Öğrenci danışmanlık işlerinin yürütülmesi,
7. Sınavların usulüne uygun yapılması,
8. Görevlendirildiğinde öğrenci disiplin soruşturmalarının yürütülmesi,
9. Periyodik raporların hazırlanması,
10. Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi
 |
| YETKİLERİ* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Kontrol etme, düzeltme,
* Vekâlet etme,
* Eğitim verme,
 |
| SORUMLULUKÖğretim Elemanı , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

|  |
| --- |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

 |
| BAĞLI İŞ ÜNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |
| BİLGİ KAYNAKLARI* işin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar* Bilgilerin temin edileceği yerler:

Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreteri.* Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze iltişim |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERMüdür, Müdür Yardımcıları, Diğer Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreteri. |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazılı, sözlü ve internet |
| ÇALIŞMA ORTAMIÖğretim elemanı odaları, derslik, laboratuvar ve atölyeler |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulandiğer zamanlar. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ |
| GÖREVLİ ADI | Enver PEKTAŞ |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Müdür  |
| ÜST YÖNETİCİLER | Müdür , Müdür Yardımcıları |
| TEMEL GÖREVLER |

|  |
| --- |
| Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.  |

 |
| GÖREVİLERİ |
| 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b,51/c maddelerinin gereğini yapar.
2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
3. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
4. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
5. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazdırır.
6. Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere duyurur ve uygulanmasını sağlar.
7. Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar.
8. Yüksekokul binası derslik, laboratuvar vs. gibi kısımlarının gerekli bakim ve onarım işlerini sağlar.
9. Yüksekokul ısı santralının eksiklerini zamanında tamamlayarak ısınma sorununu halleder.
10. Yüksekokulun ve okul çevresinin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
11. Bina ve çevresinin aydınlatma işlerini halleder.
12. Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araç gereçlerinin periyodik bakim ve onarım işlerini yaptırır.
13. Yüksekokula gelen duyuru ve ilanlardan ilgilileri haberdar ettirir.
14. Yüksekokulla ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
15. Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vs. gibi faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
16. Taşıma ve ulaşımla ilgili işlemleri üniversite nezdinde görüşerek halleder.
17. Akademik ve idari personelin özlük sorunları ile ilgili işlemleri yaptırır.
18. Okul binası ile ilgili her türlü bakim onarım ve gerekli tadilat işlerini takip eder ve yaptırır.
19. Gerektiği zaman veya lüzumu halinde bazı satın alma için ihale işlemlerini yürütür.
20. Öğrencilerle ilgili belgeleri kontrol etmek ve onaylamak,
21. Yüksekokul kullanılan bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılması işlemlerini yönetir.
22. Yüksekokul Faaliyet raporu ve Yüksekokul Stratejik planların hazırlanmasına idari olarak yardım eder.
23. Yüksekokul yatırım ve carı bütçelerini hazırlar.

24. Harcama ve gereksinimlere göre bütçe ödenek durumlarını kontrol etmek. 25. Yüksekokula alınmak için ilanı verilen akademik personelin sınav işlerinin takibi ve belgelerin Rektörlük katına iletilmesini sağlamak.  |
|  YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
* İş verme, yönlendirme,
* Kontrol etme, düzeltme,
* Cezalandırma,
* Ödüllendirme
* İş ve görev değiştirme
* Eğitim verme,
* İzin verme,
* Satın alma,
* İmza,
* Paraflama,
 |
| SORUMLULUKYüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu müdürüne karşı sorumludur. |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

|  |
| --- |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi birikimine iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

 |
|  BAĞLI İŞ ÜNVANLARI* Yazı işleri
* Tahakkuk,
* Satın alma,
* Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
* Bütçe planlama
* Dönersermaye
* Öğrenci işleri,
* Baskı birimi,
* Teknik bakım,
* Isıtma sistemi

 Güvenlik |

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI

|  |
| --- |
| Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.  |

 |
| BİLGİ KAYNAKLARI

|  |
| --- |
| * İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Makine ve teçhizatla ilgili teknik belgeler, optik okuyucu formları, kullanım kitapçıkları, servisler, sınav programı, öğrenci sayıları. * Bilgilerin temin edileceği yerler:

Genel Sekreter, Şube Müdürü, Daire Başkanlıkları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Müdürlük Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri, * Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.  |

 |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER

|  |
| --- |
| Genel Sekreter, Emniyet Müdürlüğü, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, öğretim elemanları, daire başkanlıkları, kamu ve özel sektör yetkilileri.,  |

 |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze |
|  **ÇALIŞMA ORTAMI**

|  |
| --- |
|  Yüksekokul Sekreteri odası  |

 |
| ÇALIŞMA SAATLERİ

|  |
| --- |
| 08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | YAZI İŞLERİ |
| GÖREVLİ ADI | Nagihan BİRİNCİ |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri  |
| ÜST YÖNETİCİLER |  Müdür , Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri Şef  |
| TEMEL GÖREVLER | Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlükdosyalarını düzenler. |
| GÖREVLERİ |
| 1. Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
3. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündeme alınan evrakları Yüksekokul Sekreteri’ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
5. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
6. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
7. Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
9. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
10. Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
11. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
12. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
13. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
14. Süreli yazıları takip etmek,
15. Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
16. Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Belgeleri “Standart dosya sisteme” uygun olarak düzenlemek,
18. Elektronik belge yönetim sisteminin gereklerini yerine getirmek
19. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
20. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
21. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
22. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
23. Şef’in ve Yüksekokul Sekreteri’nin vereceği diğer işleri yapmaktır

**13 Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.** |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Kontrol etme, düzeltme
* İmza
* Paraflama
* Temsil
 |
| SORUMLULUKYazı işleri personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur. |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

|  |
| --- |
| 1. Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak**.**
 |

 |
| BAĞLI İŞ UNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin müdürlüğe, rektörlüğe ve bölüm başkanlıklarına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |
| BİLGİ KAYNAKLARI* İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

 Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.Yazılı ve sözlü talimatlar. Havale edilen işlemler. * Bilgilerin temin edileceği yerler:

Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.* Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMIÇalışma ofisi |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulandiğer zamanlar. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | 11.12.2015 |
| Rev.No | 1 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | PERSONEL İŞLERİ |
| GÖREVLİ ADI | Nagihan BİRİNCİ |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri |
| ÜST YÖNETİCİLER | Müdür, Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri, Şef |
| TEMEL GÖREVLER | Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlükdosyalarını düzenler. |
| GÖREVLERİ |
| 1. Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakları zimmetle ilgililere göndermek,
3. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Yüksekokul Sekreterine vermek.
4. Kurul kararlarını yazarak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak, ,
5. Elemanların izin / görev / rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
6. Görevlendirme, rapor, izin alan, ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
7. Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce Yüksekokul sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak,
8. Müdürlüğe yada kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belgeden kaçınmak,
9. 10.Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak ,
10. 11.Görev sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
11. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
12. Raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
13. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz ve hatasız yazılmasına özen göstermek,
14. Bölümlerden gelen evrakları kontrol ederek, hatalı olanları geri göndermek,
15. Savurganlıktan kaçınmak, gerçek dışı beyanlardan uzak durmak, gizliliğe riayet etmek,
16. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
17. Belgeleri “ Standart dosya planına” uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek,
18. Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılırlığı açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara Gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak,
19. Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili Birim ya da kişiye göndermek,
20. Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazların kullanılmasından Kaçınmak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
21. Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır
 |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Kontrol etme, düzeltme,
* Vekâlet etme,
* İmza,
* Paraflama
 |
| SORUMLULUKPersonel İşleri görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

|  |
| --- |
| 1. Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
 |

 |
| BAĞLI İŞ UNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar. |
| * BİLGİ KAYNAKLARI
* İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan belgeler:

Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve Genelgeler.Yazılı ve sözlü talimatlar.Havale edilen işlemler.* Bilgilerin temin edileceği yerler:

Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri DaireBaşkanlığı* Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail,Yüz yüze. |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERMüdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı. |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMIPersonel işleri bürosu |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaçduyulan diğer zamanlar. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU |
| GÖREVLİ ADI | Nagihan BİRİNCİ |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri |
| ÜST YÖNETİCİLER | Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Şef |
| TEMEL GÖREVLER |

|  |
| --- |
| Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.  |

 |
| GÖREVLERİ |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
9. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
10. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.

|  |
| --- |
| 1. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Bölüm başkanı kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
2. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
3. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
4. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
5. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
6. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
7. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
 |

 |

 |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Kontrol etme, düzeltme,
* Vekâlet etme,
* İmza,
* Paraflama
 |
| SORUMLULUKÖğrenci işleri personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

|  |
| --- |
| 1. Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Öğrencilerle işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
 |

 |
| BAĞLI İŞ UNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar. |
| BİLGİ KAYNAKLARI* İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan belgeler:

Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve Genelgeler.Yazılı ve sözlü talimatlar.Havale edilen işlemler.* Bilgilerin temin edileceği yerler:

Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı* Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, Yüz yüze. |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERMüdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri , Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.  |
| İLETİŞİM ŞEKLİYüz yüze, yazılı, sözlü, internet |
| ÇALIŞMA ORTAMIÖğrenci işleri bürosu |
| ÇALIŞMA SAATLERİ8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | TAHAKKUK SORUMLUSU |
| GÖREVLİ ADI | İsmail KALKAN |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri |
| ÜST YÖNETİCİLER | Yüksekokul Sekreteri,Müdür Yardımcıları, Müdür |
| TEMEL GÖREVLER | Yüksekokulun maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak. |
| GÖREVLERİ |
| 1. Yüksekokulda yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek,
2. Harcamalara ilgili gerekli dosyaları tutmak,
3. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek,
6. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
7. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
8. Savurganlıktan kaçınmak,
9. Kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak,
10. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
11. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
12. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
13. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
14. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak,
15. Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
16. Bütçe çalışmalarına katılmak,
17. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu’na aktarmak,
18. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
19. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
20. Yüksekokul Sekreteri’nin vereceği diğer işleri yapmaktır.
 |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Kontrol etme, düzeltme,
* Harcama,
* İmza,
* Paraflama,
* Temsil.
 |
| SORUMLULUKTahakkuk personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

|  |
| --- |
| 1. Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
 |

 |
| BAĞLI İŞ UNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor. |
| BİLGİ KAYNAKLARI* İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

 Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.* Bilgilerin temin edileceği yerler:

 Yüksekokul Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Müdürlük Birimleri , Öğretim elemanları, Yüksekokulun hizmet aldığı birimler.* Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERBölüm Sekreterleri, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, Daire Başkanlıkları, Sosyal Güvenlik Kurumu, gerekli olduğunda diğer birimler. |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme |
| ÇALIŞMA ORTAMITahakkuk bürosu çalışma ofisi  |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaçduyulan diğer zamanlar. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | SATINALMA MEMURU |
| GÖREVLİ ADI | İsmail KALKAN |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri |
| ÜST YÖNETİCİLER | Müdür, Müdür Yardımcıları,Yüksekokul Sekreteri |
| TEMEL GÖREVLER | Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar. |
| GÖREVLERİ |
| 1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
13. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
14. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
15. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
19. Yazılan yazıları parafe etme.
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
21. Satın alma islerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak
22. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak
 |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Kontrol etme, düzeltme,
* Vekâlet etme,
* İmza,
* Paraflama
 |
| SORUMLULUKSatın alma personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur |
|  BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER1. Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Satın alma Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
 |
| BAĞLI İŞ UNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontroledilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor. |
| BİLGİ KAYNAKLARI* İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

 Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Makine ve teçhizatla ilgili teknik belgeler, optik okuyucu formları, kullanım kitapçıkları, servisler, sınav programı, öğrenci sayıları.* Bilgilerin temin edileceği yerler:

 Yüksekokul Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Müdürlük Birimleri , Öğretim elemanları, Yüksekokulun hizmet aldığı birimler.* Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERYüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve diğer Kamu ve Özel kurumları. |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazılı, sözlü ,yüz yüze ve internet |
| ÇALIŞMA ORTAMISatın alma bürosu |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, iş yoğunluğu ve amirin isteği ile busüreler aşılabilir |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ |
| GÖREVLİ ADI | İsmail KALKAN |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri |
| ÜST YÖNETİCİLER | Yüksekokul Sekreteri,Müdür Yardımcıları, Müdür |
| TEMEL GÖREVLER | Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğermevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışınıyapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınanmalzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek. |
| GÖREVİLERİ |
| 1. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluğundaki ambarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
7. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
11. Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
12. Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
13. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
14. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
15. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
16. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
17. Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
18. Giyim Yardımı Yönetmeliği’ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
19. Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
20. İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
21. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
22. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
23. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri’nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,
24. Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak,
25. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
26. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri’nin vereceği diğer işleri yapmaktır.
 |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Kontrol etme, düzeltme
* Satın alma
* İmza
* Paraflama
* Temsil
 |
| SORUMLULUKTaşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

|  |
| --- |
| 1. Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel ve zimmet işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
 |

 |
| BAĞLI İŞ UNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları. |
| BİLGİ KAYNAKLARI* İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri.* Bilgilerin temin edileceği yerler:

Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri,Aynıyat saymanlığı, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi ve diğer kuruluşlar.* Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze. |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERMüdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri,, MüdürlükBirimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, diğer firma temsilcileri. |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme |
| ÇALIŞMA ORTAMIÇalışma Ofisi |
| ÇALIŞMA SAATLERİ8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | BASKI BİRİMİ SORUMLUSU |
| GÖREVLİ ADI | Muhammet SAĞLAM |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri |
| ÜST YÖNETİCİLER | Müdür, Müdür Yardımcıları,Yüksekokul Sekreteri, Şef |
| TEMEL GÖREVLER | Meslek Yüksekokulu’na ait baskı biriminin faaliyetlerini usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir. |
| GÖREVLERİ |
| 1. Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarının çoğaltılması,
2. Öğretim elemanlarına duyuruların imza karşılığı yapılması,
3. Merkez kampüse götürülmesi gereken evrakların ilgili birimlere ulaştırılması ve merkez kampüsten alınması gereken evrakların ilgili birimden alınarak Yüksekokul bünyesine getirilmesi,
4. Posta yolu ile gönderilmesi gereken resmi evrakların postalanması,
5. Mobil projeksiyon ve tepegöz cihazlarının ihtiyaç duyulduğunda öğretim elemanlarına teslim edilmesi ve geri alınması,
6. Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi,
 |
| YETKİLERİYok |
| SORUMLULUKBaskı personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER1. Tercihen Meslek Lisesi mezunu olmak,
2. Ofis araçlarını kullanabilmek,
3. Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,
 |
| BAĞLI İŞ UNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIBasılı evraklar |
| BİLGİ KAYNAKLARIBirim yöneticileri ve teknik servis yetkilileri |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERMüdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri,  |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazılı, sözlü ve internet |
| ÇALIŞMA ORTAMIBaskı birimi |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, iş yoğunluğu ve amirin isteği ile bu süreler aşılabilir |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | TEKNİSYEN |
| GÖREVLİ ADI | Üniversitenin Teknik Personeli |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri |
| ÜST YÖNETİCİLER | Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür |
| TEMEL GÖREVLER | Mesleki orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişidir. |
| GÖREVLERİ |
| 1. Sınıf ve bürolardaki tesisat ve diğer donanım eksikliklerinin tespit edilmesi ve giderilmesi
2. Lavabolardaki eksiklerin tespiti ve giderilmesi,
3. İlan panolarının ve kilitlerinin kontrolü,
4. Sınıf ve laboratuvarlarda ihtiyaç duyulan tesisat ve donanımların (projeksiyon, perde vb.) kurulması,
5. Sınıf, büro ve laboratuvardaki elektrik arızalarının tespiti ve giderilmesi,
6. İhtiyaç duyulan malzemelerden eksik olanların tespiti ve temini için yüksekokul sekreterliği nezdinde girişimlerde bulunması,
7. Satın alınan malzemelerin niteliğine uygunluğunun kontrol edilmesi,
8. Görevli oldukları Laboratuvarla ilgili Bölüm Başkanlığının vereceği görevleri yerine getirmesi,
9. Anlık olarak kendisine iletilen teknik işlere ilişkin taleplerin yerine getirmesi,
10. Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirmesi,
 |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Kontrol etme, düzeltme,
* Vekâlet etme,
* İmza,
* Paraflama,
 |
| SORUMLULUKTeknisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

|  |
| --- |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
 |

 |
| BAĞLI İŞ ÜNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme. |
| BİLGİ KAYNAKLARI* İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.Makine ve teçhizatla ilgili teknik belgeler, optik okuyucu formları, kullanımkitapçıkları, servisler, sınav programı, öğrenci sayıları.* Bilgilerin temin edileceği yerler:

Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar, firmalar.* Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERMüdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Müdürlük Birimleri, Yapı İşleri ve TeknikDaire Başkanlığı, ilişki içerisinde olunan özel kuruluşlar, firmalar |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme |
| ÇALIŞMA ORTAMITeknik Hizmet bürosu, laboratuvar, idari ve akademik birimler |
| ÇALIŞMA SAATLERİ8.00-12.00, 13.00-17.00, iş yoğunluğu ve amirin isteği ile bu süreler aşılabilir |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | MÜDÜR SEKRETERİ |
| GÖREVLİ ADI | Nagehan BİRİNCİ |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri |
| ÜST YÖNETİCİLER | Yüksekokul Sekreteri, Müdür |
| TEMEL GÖREVLER | Müdürün haberleşme ve randevularını düzenlemek, Müdürlüğe gelen misafirleri ağırlamak,Müdürün uygun göreceği yazışmalarını yapmak. |
| GÖREVLERİ |
| 1. Müdür odasının açılması, hazırlanması ve temizliğinin sağlanması,
2. Müdüre bırakılan notların iletilmesi,
3. Gelen telefonların konusu öğrenilerek ilgililere yönlendirilmesi,
4. Müdüre gelen telefon görüşmelerinin müsait olması durumunda müdüre yönlendirilmesi, diğer durumlarda görüşme talebine uygun şekilde cevap verilmesi,
5. Müdürün odasında bulunmadığı durumlarda gelen telefon çağrılarının daha sonra müdüre iletilmek üzere not edilmesi,
6. Gelen misafirler için ikramların yapılması,
7. Müdürlük makamına yapılan ziyaretlerden müdürün bilgilendirilerek odaya alınması,
8. Randevusuz gelen misafirlerin durumunun değerlendirilerek yönlendirilmesi, gerekli durumlarda müdüre bilgi verilmesi,
9. Gelen postaların tasnif edilmesi,
10. Gelen kargolarla ilgili olarak kişilerin bilgilendirilmesi,
11. Müdürün görüşmek istediği personelin müdürlük katına davet edilmesi,
12. Amirin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi
 |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* İş verme, yönlendirme
* Kontrol etme, düzeltme,
* Posta ve kargoların teslim alındığına dair imza atılması
 |
| SORUMLULUKMüdür sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur. |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER1. Türkçeyi çok iyi konuşup, yazabilmek,
2. Büro otomasyonlarını tanımak ve kullanabilmek,
3. Sağlıklı insan ilişkileri kurabilmek,
4. Hızlı not alabilmek yeteneğine sahip olmak,
5. Protokol kurallarını bilmek,
6. Güvenilir ve ketum olmak,
 |
| BAĞLI İŞ UNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, telefon, mesaj, faks yazısı, gündem, afiş, mektup, kargo, duyuru. |
| BİLGİ KAYNAKLARI* İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

 Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Makine ve teçhizatla ilgili teknik belgeler, optik okuyucu formları, kullanımkitapçıkları, servisler, sınav programı, öğrenci sayıları.* Bilgilerin temin edileceği yerler:

Rektörlük Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, diğer kuruluşlar.* Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERRektörlük ve Birimleri, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlükbirimleri, Diğer kurumlar, |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme |
| ÇALIŞMA ORTAMIÇalışma masası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No | 55 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | MYO BÖLÜMLERİ SEKRETERİ |
| GÖREVLİ ADI | Nagihan BİRİNCİ |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri |
| ÜST YÖNETİCİLER | Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreterliği |
| TEMEL GÖREVLER | Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, bölüm başkanının haberleşme ve randevularınıdüzenlemek, bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek |
| GÖREVLERİ |
| * Bölümlere gelen ve bölümlerden giden evrakların kaydedilmesi, takibi, teslimi ve dosyalanması işlemlerinin yürütülmesi,
* Bölüm Başkanlıklarının yazışmalarının hazırlanması,
* Bölümlere ait öğrenci listelerinin belirli dönemlerde güncellenerek ilgili öğretim elemanlarına dağıtılması,
* Bölümlere ve öğrenci işlerine ait duyuruların, ilgili panolarda ilan edilmesi,
* Öğrencilerin mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt sildirme işlemleri ile askerlikle ilgili evrak işlerinin yürütülmesi,
* Öğrenci kimliklerinin bandrollenme ve dağıtılma işlerinin yürütülmesi,
* Öğrencilerin sınav sonuçlarına itiraz ve özür sınavı formlarının hazırlanması, dağıtılması ve takibi işlemlerinin yürütülmesi,
* Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaların yürütülmesine yardımcı olunması,
* Ek kontenjanlar ve yatay geçiş işlemlerine ilişkin prosedürlerin yerine getirilmesi,
* Sınıflara ait ders programı çizelgelerinin hazırlanması,
* Öğrencilere kendi görev alanına giren konularda danışmanlık yapılması,
* Zorunlu staj formlarının öğrencilere verilmesi,
* Staj dosyalarının öğrencilere verilmesi,
* Bölümlerde toplam staj süresini tamamlayan öğrencilerin bilgilerin Yüksekokul Müdürlüğüne bildiren yazının yazılması,
* Amirinin verdiği diğer işlerin yerine getirilmesi,
 |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Kontrol etme, düzeltme,
* Vekâlet etme,
* İmza,
* Paraflama
 |
| SORUMLULUKBölüm sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur. |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER1. Tercihen Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mezunu olmak,
2. Ofis programlarını kullanabilmek,
3. Kamu etiği konusunda bilgi sahibi olmak,
4. Dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli olmak.
 |
| BAĞLI İŞ UNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanınasunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |
| BİLGİ KAYNAKLARI* İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimlerYazılı ve sözlü talimatlarHavale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar* Bilgilerin temin edileceği yerler:
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk
* Birimi, Müdür ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi
* Bilginin Şekli:

 Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERDiğer Bölüm Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Şef Müdürü, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi işlem, Öğrenci işleri Bürosu, ihtiyaç duyulan diğer birimler |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMIBölüm sekreterliği odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulandiğer zamanlar. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | KALORİFER |
| GÖREVLİ ADI | Hasan TÜYSÜZ |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri  |
| ÜST YÖNETİCİLER | Yüksekokul Sekreteri |
| TEMEL GÖREVLER | Binanın ısınması için gerekli önlemleri almak |
| GÖREVLERİ  |
| 1. Yangın ve diğer tehlikelere karşı ve kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlatmak,
2. Satın alınacak makine teçhizatla ilgili idareye destek olmak
3. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
4. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
5. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
6. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak, aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
7. Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak,
8. Yüksekokulun yakıt ihtiyacının karşılanması ve ısınması için gerekli önlemleri almak,
9. Yakıt alımı ve boşaltılması ile ilgili diğer görevlilere yardımcı olmak,
10. Kalorifer dairesinin sürekli temiz ve bakımlı kalmasını, onarımının zamanında yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ısının yükseltilmesi, düşürülmesi ya da tamamen kapatılarak tasarruf sağlanmasına özen göstermek,
11. Çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.,
12. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
13. Yüksekokul Sekreteri’nin vereceği diğer işleri yapmaktır.
 |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Kontrol etme, düzeltme,
* İmza,
* Paraflama
 |
| SORUMLULUKKalorifer görevlisi , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur. |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLERAlanında yeterli deneyime sahip olmak Kursa katılmış ve başarılı olmuş olmak

|  |
| --- |
|  |

 |
| BAĞLI İŞ UNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, raporlar, yerinde tespit, aylık bakım onarım tutanakları, |
| BİLGİ KAYNAKLARI* İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

 Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler  Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.  Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, sınav programları, öğrenci sayıları. * Bilgilerin temin edileceği yerler:

 Yüksekokul Sekreteri, Şef, Teknik Servis, ilgili özel sektör firmaları, Isı santrali.* Bilginin şekli:

 Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.  |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERMüdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, şef, Müdürlük Birimleri, Isı Santrali, firma yetkilileri. |
| İLETİŞİM ŞEKLİMüdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Müdürlük Birimleri, Isı Santrali, firma yetkilileri. |
| ÇALIŞMA ORTAMIKalorifer dairesi |
| ÇALIŞMA SAATLERİ8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No |  |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | GÜVENLİK İŞLERİ |
| GÖREVLİ ADI | Feti İSKENDERAli Temel ŞENŞeref KURTOĞLUErdem TÜYSÜZOĞLUFaik EMİR |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri |
| ÜST YÖNETİCİLER | Yüksekokul Sekreteri  |
| TEMEL GÖREVLER | Belirlenen çalışma süreleri içerisinde bina içi ve çevresinin güvenliğini sağlamak, olumsuzluklara müdahale etmek, ilgilileri bilgilendirmek. |
| GÖREVLERİ |
| 1. Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,
2. Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
3. Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
4. Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek,
5. Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak,
6. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,
7. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,
8. Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
9. Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak,
10. Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,
11. Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek,
12. İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
13. İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
14. Göreve dinlenmiş, dinamik ve kılık kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,
15. Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
16. Göreve zamanında gelip ayrılmak,
17. Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak,
18. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
19. Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak,
20. Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,
21. Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,
22. 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,
23. Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
24. Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,
25. Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,
26. Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,
27. Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
28. Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
29. Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek,
30. Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,
31. Müdürün uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,
32. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
33. Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
34. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
35. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
36. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri’nin vereceği diğer işleri yapmaktır.
 |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Kontrol etme, düzeltme,
* Vekâlet etme,
* İmza,
* Paraflama
 |
| SORUMLULUKGüvenlik görevlisi olarak , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER* Konusunda tecrübeli olmalı,
* Geniş veya dar bir meslek alanında, o mesleğin gerektirdiği bir kısmı rutin olmayan ve karmaşık nitelikli görev ve işlemleri yapabilmeli.
* Bu görev ve işlemleri yerine getirirken bireysel sorumluluk alabilir ya da başkaları ile işbirliği içinde çalışabilmeli.
 |
| BAĞLI İŞ UNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIYetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, tutanaklar, güvenlik kamera görüntüleri, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme. |
| BİLGİ KAYNAKLARI* İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Güvenlik kamera sistemi, telsiz telefonlar. * Bilgilerin temin edileceği yerler:

Yüksekokul Sekreteri, Şef, Güvenlik Şube Müdürü. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme.  |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERMüdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Şef, bölüm öğretim elemanları, Güvenlik Şube Müdürü, Polis, |
| İLETİŞİM ŞEKLİYazı, telefon, internet, yüz yüze, kamera kayıtları |
| ÇALIŞMA ORTAMIGüvenlik odası ve görevlendirileceği diğer alanlar |
| ÇALIŞMA SAATLERİAylık nöbet çizelgesinde belirtilen saatler arası ve ihtiyaç duyulan diğer saatler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No |  |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | TEMİZLİK GÖREVLİSİ |
| GÖREVLİ ADI | Erdoğan MEMİŞHasan TÜYSÜZ |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri |
| ÜST YÖNETİCİLER | Müdür, Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri,  |
| TEMEL GÖREVLER | Kendi başına ve belli bir süre içerisinde, sorumlu olduğu alanlarda hijyenik kurallara uygun olarak toz alma, leke çıkarma, süpürme, paspaslama, parlatma, yıkama, cilalama, ovma, kazıma vb. temizlik ve bakım işlemlerini yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir. |
| GÖREVLERİ  |
| 1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini devamını sağlamak.
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
3. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek
4. Sınıf ,laboratuvar, Akademik ve İdari büroları sürekli temiz saklamak

-Dekanlık ve bölüm lavabolarını hijyenik şartlarda temizlemek1. Büro ve sınıflara çöp kovası yerleştirerek haftada bir kontrol edilerek boşaltılmasının sağlanması.
2. Lavabolarda bulunan sabun ve havlu peçetelerin kontrol edilerek değiştirilmesi
3. Bina camlarının periyodik olarak iç ve dış temizliğinin yapılması
 |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Kontrol etme, düzeltme,
* İmza,
* Paraflama
 |
| SORUMLULUKTemizlik görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER* Araç, gereç ve ekipman bilgisi
* Çevre koruma bilgisi
* Dinleme yeteneği
* Ekip içinde çalışma yeteneği
* El becerisi
* Ergonomi bilgisi - ağırlık kaldırma bilgisi (eğilme, uzanma, ağırlık kaldırma)
* Eşya ve yüzey özellikleri bilgisi
* Hijyen bilgisi
* İletişim yeteneği
* İlkyardım bilgisi
* İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi
* İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
 |
| BAĞLI İŞ UNVANLARIYok |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIBelirlenen alanların temiz ve düzenli ve kullanıma uygun olması |
| BİLGİ KAYNAKLARIYazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Şirket iş tanımı ve gerekleri |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERYüksekokul sekreteri, şef ve teknik birim |
| İLETİŞİM ŞEKLİYüz yüze ve yazılı  |
| ÇALIŞMA ORTAMIAkademik ve idari odalar ile derslik ve salonlar ve çevre peyzaj alanı |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARSİN MYOİç Kontrol | İK-8 | Yayın Tarihi | 17.06.015 |
| **Akademik Personel****Görev Tanımı Ve Gerekleri** | Rev.Tarihi | ...03.2017 |
| Rev.No | 2 |
| Sayfa No |  |
| **G Ö R E V T A N I M I** |
| GÖREV UNVANI | ARŞİV GÖREVLİSİ |
| GÖREVLİ ADI | Muhammet SAĞLAM |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Yüksekokul Sekreteri |
| ÜST YÖNETİCİLER | Müdür, Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri,  |
| TEMEL GÖREVLER | Arşiv hizmetlerinin KTÜ arşiv yaönetmeliğine uygun olarak yürütmek |
| GÖREVLERİ  |
|  |
| YETKİLERİYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.* Kontrol etme, düzeltme,
* İmza,
* Paraflama
 |
| SORUMLULUKArşiv görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER1. Tercihen Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mezunu olmak,
2. Ofis programlarını kullanabilmek,
3. Kamu etiği konusunda bilgi sahibi olmak,

Dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli olmak. |
| BAĞLI İŞ UNVANLARI |

|  |
| --- |
| İŞ ÇIKTISIEvrakların düzenli olarak kayıt altına alınması |
| BİLGİ KAYNAKLARI Yönetmelikler Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.  |
| İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLERYüksekokul sekreteri,  |
| İLETİŞİM ŞEKLİYüz yüze ve yazılı  |
| ÇALIŞMA ORTAMIIdari büro |
| ÇALIŞMA SAATLERİ08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar. |

 **Hazırlayan Onaylayan**

 Enver PEKTAŞ Doç. Dr. Şükrü ÖZŞAHİN

 MeslekYüksekokulu Sekreteri Müdür