

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**TİREBOLU MEHMET BAYRAK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

**MÜDÜR**

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, bu kurulların kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda istenildiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek. Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Kanunun kendisine verilen diğer görevleri yapmak
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**MÜDÜR YARDIMCILARI**

- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek.
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek.
- Burs, staj ve mezuniyetle ilgili konuları takip etmek.
- Yüksekokul kurullarına katılmak.
- Konferans ve seminerlerin düzenlenmelerini organize etmek.
- Laboratuvar malzeme ihtiyaçlarını, denetimi, çalışması, düzenini sağlamak

**BÖLÜM BAŞKANLIKLARI**

- Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve bölüme ait her türlü faaliyeti düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. – Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN GÖREVLERİ**

- Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışması sağlamak
- Yüksekokulun idari hizmetlerini yürütmek
- Eğitim öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemenin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalini sağlamak

- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak
- Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim kurallarına katılmak(rey hakkı olmaksızın) raportörlük yapmak
- Yüksekokul Gerçekleştirme Görevliliğini yapmak – Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak

## **PERSONEL VE YAZI İŞLERİ**

Sema YILMAZ – Bilgisayar İşletmeni

- Müdürlüğe gelen bütün evrakların kayıtlarının yapılması
- Gelen evrakların müdürlük makamına sunarak dağılımının yapılması, dosyalanıp saklanması
- Kurum içi ve kurum dışı cevaplanacak yazıların hazırlanması, postaya verileceklerin pullanarak gönderilmesinin sağlanması
- Bölüm başkanlığından gelen Bölüm Kurul kararlarının ve diğer yazıların yönetim kuruluna sunarak yönetim kurulu kararlarının yazılması ve imzalarının tamamlanmasının sağlanması
- Yüksekokul Kurulu Kararlarının yazılması
- Soruşturma ile ilgili her türlü yazışmalar
- Gizli yazışmaların takibi, saklanması
- Akademik ve idari personelle ilgili görev uzatma, rapor, izin v.s. işlemleri yapmak.
- Geçici İşçi puantajları ve Güvenlik Görevlileri nöbet çizelgesi hazırlama
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

## **ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Fatih FAK – Teknisyen

- Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak ve ilgili evrakların muhafaza edilmesini sağlamak
- Geçici kayıt yapılan öğrencilerin durumlarına göre kesin kayıtlarının yapılması yada ilişiklerinin kesilmesi.

- Kayıt hakkı kazanıp yaptırmayan öğrencilerin öğrenci işleri ile iletişime girerek bildirilmesi ve ek kontenjan öğrencilerinin kayıt işlemlerinin yapılması
- Yatay geçişle giden-gelen öğrencilerin yazışmalarını yapmak.
- Okuldan kendi isteğiyle veya diğer sebeplerden ilişkisi kesilenlerin sistem güncellemelerini yapmak.
- Tek ders ve bütünleme not girişlerini ilgili öğretim elemanından imzalı evrak olarak yapmak.
- Ders görevlendirme tablosunu zamanında sisteme girerek aksaklığa yol açmamak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgilerin bilgi sisteminde kontrolü ve takibi
- Yeni kayıt öğrencilerin listelerinin oluşturulması ve güncellenmesi
- Yeni kayıt öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma gibi işlemlerinin takibi
- Öğrenci ders almalarının, harç bilgilerinin kontrolünü sağlamak ve bölüm başkanları ile iletişime girilerek çıkabilecek sorunları çözmek
- Mezun aşamasındaki öğrencilerin , bölüm başkanlıkları ile iletişime geçilerek ilgili işlemlerinin tamamlanması, öğrencilere geçici çıkışlarının hazırlanması ve ilgili evrakların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- Öğrenci İşleri diğer memuru izin deyken yerine bütün işlemleri yapmak
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

Sabri KANBUR- Memur

- Öğrenci ile ilgili her türlü evrakın takip edilmesi
- Öğrenci ile ilgili tüm belgelerin verilmesi ve takibi
- Burslar ile ilgili işlerin takibi ve ilgili birimler ile yazışılması
- Staj işlerinin takip edilmesi, sigorta girişlerinin yapılması, takip edilmesi, dosyalanması ve stajla ilgili tüm işler .
- Günlük olarak SGK-Vizite sistemine girmek stajdaki öğrencilerin Rapor, İş göremezlik, iş kazası durumlarını takip etmek.
- Staja başvuran öğrencilerin ‘Aylık Pirim Hizmet Belgesi’ doldurulacak
- Stajyer öğrenci pirim ödeme listesi hazırlanarak SKS Dairesine gönderilmesi.
- Öğrencilerin stajı bitiminde her bir öğrenci için ‘sigortalı işten ayrılış bildirgesi’ düzenlenecek ve ayrı ayrı çıkış yapılacak
- Öğrenci İşleri diğer memuru izin deyken yerine bütün işlemleri yapmak
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

## **DOĞANKENT VEYSİ AKIN KOLOĞLU EK HİZMET BİNASI**

Abdurrahman BEKİREFENDİOĞLU – Memur

- Doğankent Ek hizmet binasının Öğrenci işlerini yapmak.
- Binada oluşabilecek olumsuzlukları Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Güvenlik personeliyle iş birliği içerisinde çalışmak.
- Bina da bulunan malzemelerin teslimi ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

## **TAHAKKUK İŞLERİ**

Ercan TOPAL – Bilgisayar İşl.

1. Birimin muhasebe hizmetlerini yürütmek (aylık, sınav ücreti,maaş satın alma v.s.)
2. Ek ders ücretleri
3. Yolluk
4. Satın alma
- 5.Bütçeleri hazırlamak
  - Birimin Muhasebe Hizmetlerini Yürütmek(aylık, sınav ücreti, maaş)
  - Okulumuz personelin SGK ile işlemleri yürütmek (Atama ve askerlik ile ilgili giriş ve çıkış bildirge) takip etmek
    - Personelimizin İdari ve Akademik personel yük tablolarını doldurarak Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi
    - Personelimizin yersiz ve fazla aylıklardan doğan kişi borçların ödemelerini çıkarılarak tekrar ödenmesinin yapılması.
    - Maaşları yapılan personelin terfi girişlerini, Sendika bilgilerini, sigorta kesintilerini, icra kesintilerinin takibi ve girişlerini sağlanması, Strateji Daire Başkanlığında bordo ve evrakların dökümlerinin alınması, banka listesi ve ödeme emir istemlerinden hazırlanması. Bütün evrakların kayıt altına alınıp onaylanması ve Strateji Daire Başkanlığında kontrolleri yaptırılıp ödenmesi
    - İnternet üzerinden emekli kesintilerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi
    - Ek Ders Ücretleri ödemeleri ile ilgili her türlü hazırlığı yapmak.
    - Okulumuz personelinin görevlendirme evraklarını hazırlamak ve Yolluk evraklarının düzenlenmesi
    - İnternet üzerinden ödeme evraklarının hazırlanması ve kontrolü. Strateji Daire Başkanlığına teslimi ve kontrol ettirilip onaylanması
    - Okulumuzda ihtiyaç malzemelerinin eksiklerinin tespit edilip ihtiyaç duyulan malzemelerin listesinin hazırlanması ve Yüksekokul Sekreterliğine sunulması .
    - Fiyat araştırma listesi hazırlanarak firmalara gidilmesi ve teklif alınması uygunlarında firmadan malzemeleri almak için evrakların hazırlanması
    - Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması kontrol ve onay
    - İhale onay belgesinin hazırlanması, kontrol ve onay
    - Malzeme muayene raporu hazırlanması kontrol ve onay
    - Alım işi tamamlanmış ve faturası alınmış malzemenin kaydının yapılması için Taşınır Kayıt yetkilisine bilgi verilmesi.
    - İnternet üzerinde ödeme emri belgesinin hazırlanması kontrol ve onay
    - Ödeme evraklarının Strateji Daire Başkanlığında kontrol ve teslim edilmesi
    - Okulumuzun Elektronik ve elektrik demirbaş malzemelerinin makinelerin bakımlarının arızalanması durumunda tamirlerinin yaptırılması, rapor tutulup ödeme evraklarının hazırlanması ve firmaya ödemesi sağlanması – Okulumuzun telefon giderlerinin takip edilmesi ve ödemesi yapılması gerekli evrakların düzenlenip Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi
    - Okulumuzun yıllık bütçesini hazırlanması için gerekli olan bütçe fişlerini çıkarmak ve Yüksekokul Sekreteri ile birlikte Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve sunmak.
      - Yazı işleri memuru izin deyken yerine bütün işlemleri yapmak
      - Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

## **TASINIR KAYIT İŞLERİ**

Bilal YILMAZ - Hizmetli

- Okulumuzun deposuna giren malzemelerin birimlerimizin ihtiyacı için Taşınır istek belgelerinin düzenlenmesi ve malzemelerin verilmesi.
- İnternet üzerinden ayniyat programından malzemelerin girişlerin yapılıp taşınır işlem fişinin kesilmesi ve çıkış işleminin yapılması kontrol edilip imza altına alınması
- Ayniyat programında malzemelerin sarf malzeme defterine aktarılmasının sağlanması
- Okulumuzda bulunan demirbaş malzemelerin numaralandırılması ve durumların takip edilmesi
- Okulumuzda bulunan demirbaş malzemelerin Ayniyat Programından personel zimmetlerinin yapılması ve çıktılarının imzalatılması
- Demirbaş malzemelerinin durumlarının takibi,(kırılmaya, çalınmaya ve kaybolmamasına özen gösterilmesi)
- Satın alınacak malzemelerin Taşınır işlem fişinin hazırlanması, ayniyat programına girilmesi kontrol ve onay ( Mutemetle koordineli bir şekilde)
- Okulumuz sene sonu itibariyle alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerinin ayrı ayrı fonksiyonel koduna göre icmal listeleri hazırlamak ve kontrolleri yapılıp imza ve onaylanması ve Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi
- Harcama birim cetvelleri
- Harcama sayım döküm cetvelleri
- Sayım tutanakları hazırlamak

## **KÜTÜPHANE , YEMEKHANE VE DİĞER**

Bilal YILMAZ - Hizmetli

- Okulumuz kütüphanesine alınan , bağış yapılan kitapların girişini yapmak ,kayda almak
- Öğrencilerin yada personelin ödünç aldığı kitapları takip etmek ,
- Kütüphanenin düzenini sağlamak temizliğini yapmak.
- Kütüphanede bulunan internet bağlantılı bilgisayarın öğrencilerin tarafından kullanılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Temizlik personelinin koordineli bir şekilde çalışmasının sağlanması
- Posta ve kargo gidiş gelişlerinin takibi.
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek