

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TİREBOLU MEHMET BAYRAK MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

Mustafa Tahir TACAL
Yüksekokul Sekreteri

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

16. Yükseköğretim personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
17. Yükseköğretimin güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
18. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,
19. Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,
20. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
21. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
22. Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarını yapmak ve kurumdan memnun ayrılmasını sağlamak,
23. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.
24. Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek ve istenildiğinde ilgili birimlere sunmak,
25. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
26. Tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan öğretim elemanları ile öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
27. Yükseköğretime ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
28. Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Bölüm, Müdür Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımını yürütmekle sorumludur.
29. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,

SORUMLULUKLARI:

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

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

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

PERSONEL VE YAZI İŞLERİ

Sema YILMAZ Bilgisayar İşletmeni

Müdürlüğe gelen bütün evrakların kayıtlarının yapılması

Gelen evrakların müdürlük makamına sunarak dağılımının yapılması,
dosyaları 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 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 ilişkilerinin 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 Bilgisayar İşletmeni

- 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 izindeyken yerine bütün işlemleri yapmak
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

KÜTÜPHANE , YEMEKHANE VE DİĞER

- Okulumuz kütüphanesine alınan , bağış yapılan kitapların girişini yapmak ,kayda almak
- Öğrencilerin yada personelin ödünç aldığı kitapları takip etmek ,
- Kütüphanenin düzenini sağlamak temizliğini takip etmek.
- Kütüphanede bulunan internet bağlantılı bilgisayarın öğrencilerin tarafından kullanılmasını sağlamak ve takip etmek.

TAHAKKUK İŞLERİ- TAŞINIR- SATIN ALMA

Ercan TOPAL

Bilgisayar İşl.

- Birimin muhasebe hizmetlerini yürütmek (aylık, sınav ücreti,maaş satın alma v.s.)
- Ek ders ücretleri
- Yolluk
- 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.
- Okulumuzun yıllık bütçesini hazırlanması için gerekli olan bütçe fişlerini çıkarmak ve Yüksekokul Sekreteri ile birlikte Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve sunmak.
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

– 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
- 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

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 saklanması sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

ÖZEL GÜVENLİK

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

PERSONEL : Tarık KIR-Çetin HIDIROĞLU-Ahmet ADA- Kenan KARA

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

YÜKSEKOKUL ÖZEL GÜVENLİK GÖREV VE YETKİLERİ

1. Kuruluşu, sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak;
2. Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
3. Genel kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek ona yardımcı olmak;
4. Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak
5. Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.
6. Görev sahasına normal olmayan yollardan giriş yapmak isteyen kişilere mani olmak.
7. Muhtemel vuku bulabilecek olaylara anında müdahale edilerek olayların önlenmesi sağlamak.
8. Olayların boyutlarına göre ilgili kolluk güçlerine, toplum polislerine haber vererek olayla ilgili yetkililerin bilgi sahibi olmaları sağlamak.
9. Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
10. Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

11. 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127 nci maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama.
12. Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.
13. Yangın, deprem gibi tabîî afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.
14. Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
15. Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 157 ncimaddesine göre yakalama.
16. Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 49 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerine göre zor kullanma.
17. Birim amirinin nizamiye giriş ve çıkışında usulüne uygun karşılama ve uğurlama.
18. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
19. Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

TEMİZLİK PERSONELİ

GÖREV ALANLARI : Yüksekokul açık ve kapalı alanları

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

PERSONEL : Salim KÜÇÜK-Türker YANIK

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

PERSONEL : Muhammet Emin GÜRDAL

- Çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, spor salonu, atölye, laboratuvar vb. Yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak, havalandırmak
- Tuvaletlerin, lavaboların, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,
- Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurmak
- Temizleme işleminden zarar görebilecek eşya ve malzemenin koruma önlemini almak.
- Yerleşke açık alanlarında, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. Aksaklıkları okul teknisyenine veya Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, su vb. Israfa neden olan herşeye müdahale etmek.
- Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak,
- Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek,
- Kalorifer yakma ve kalorifer dairesinin temizlik işlerini yapmak
- Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen görevleri yapmaktır