



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Müdürlük

UNVANI : Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ADI SOYADI : Cem ARSLAN

GÖREVLERİ

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,

- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak. Raportörlüğünü yapmak. Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrenci işleri, Muhasebe ve satın alma, ayniyat, yazı işleri, personel gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Akademik Personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Yatay-Dikey geçiş başvuru formlarını onaylamak.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olmak.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve MCem işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapmak. Gerçekleştirme Görevlisi olarak işleri yürütmek,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini yapmak.
- Kongre, Seminer, Toplantı gibi faaliyetlerde görev almak .
- Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. İmza yetkisine sahip olmak. Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak. Sorumlu olduğu birimin personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve raporisteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Sekreteri, Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Nejla ÖZMEN
Müdür



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Müdürlük

UNVANI : Birim Evrak Sorumlusu, Yazı İşleri

ADISOYADI : Ekrem ORAK

GÖREVLERİ

1. Müdürlüğe gelen tüm evrakları kayıt eder, yazılması ve dağıtımını yapar, işlemlerini kontrol ve takibini yapmak.
2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin yazışmalarını yapmak.
3. Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Elemanlarının atama işlemleri ve sürelerinin yazışmalarını yapmak.
4. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
5. Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerini yapmak.
6. Birimde yapılacak duyuruları düzenler ve gerek yazılı ve gerekse kurumsal mail ortamında ilgililere tebliğini yapmak.
7. Amirlerince verilen tüm yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
8. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır halde tutar ve bunun için gerekli tedbirleri alır. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
9. Müdür ve Müdür Yardımcısının vereceği işleri yapmak.

YETKİLERİ

- a. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- b. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

SORUMLULUKLARI

Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültelerin yazı işleri ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak yürütürken, Müdür ve YüksekokulSekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Nejla ÖZMEN
Müdür



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Müdürlük

UNVANI : Öğrenci İşleri

ADI SOYADI : Ekrem ORAK

GÖREVLERİ

1. Üniversite Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı, Yatay-Dikey Geçiş Sınavı, Ek kontenjan sonucunda Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerle ilgili gerekli duyuruları yapar, kayıtlarını tutar ve muhafaza etmek.
2. Ön-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapmak..
3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunmak.
4. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci eisiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
5. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
6. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
7. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek
14. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
15. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
16. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
17. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
19. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. Mezun veya ayrılanların dosyalarını arşivde muhafaza etmek.
20. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

YETKİLERİ

- a. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- b. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

SORUMLULUKLARI

- a.Öğrenim süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemleri eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitimin sağlıklı olarak yürütülmesine çalışır.
- b.Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, YüksekokulSekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Nejla ÖZMEN
Müdür



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Müdürlük

UNVANI : Mali İşler ve Preson

ADI SOYADI : Mehmet ŞAHİN

GÖREVLERİ

1. Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelin Maaşlarının ödeme evraklarını hazırlamak.
2. Ek ders puantajlarını oluşturur, kontrol ve ödemesini yapmak,
3. Akademik, İdari ve sözleşmeli personelin işe giriş-işten ayrılış bildirelerini hazırlamak ve SGK'ya bildirmek.
4. Akademik, İdari ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik primlerini SGK'ya bildirmek ve ödenmesini sağlamak.
5. Nakil İlmühaberi için bilgi ve onay işlemin, yapmak
6. Emekli kesenek takibi ve kontrolü yapmak.
7. Maaşı takipli personelin icra takibini yapar.
8. Akademik ve idari personelin icra dosyalarının takibi ve İcra Müdürlüklerine ödenmesini sağlamak.
9. Aile yardımı beyannamesi ve takibini yapmak,
10. Terfilerden doğan maaş farkını yapmak,
11. Akademik ve İdari personelin çocuk yardımı ödeneğinin takibini yapmak.
12. Akademik ve idari personelin sendika kayıtlarını tutar ve gerekli kesintileri yapmak. Müdür ve Müdür Yardımcısının vereceği işleri yapmak.

YETKİLERİ

- a. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- b. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, YüksekokulSekreterine karşı sorumlu olmak.

HAZIRLAYAN
Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Nejla ÖZMEN
Müdür



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Müdürlük

UNVANI : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

ADISOYADI : Emrah ÖZATA

GÖREVLERİ

1. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım süreçlerinde kayıt işlemlerini yapmak.
2. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek
3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.
6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
8. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
9. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
10. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
11. Müdür ve Müdür Yardımcısının vereceği işleri yapmak.

YETKİLERİ

- a. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- b. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

SORUMLULUKLARI

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokulun Sekreterine karşı sorumlu olmak.

HAZIRLAYAN
Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Nejla ÖZMEN
Müdür



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Müdürlük

UNVANI : Teknik İşler Sorumlusu

ADI SOYADI : Mustafa KÜÇÜKCAN

GÖREVLERİ

1. Yüksekokul ve Kampüs içinde bulunan binaların her türlü teknik arızalarını gidermek.
2. Bakım onarım ile ilgili işleri yapmak.
3. Elektrik ve internet hatlarının takip ve kontrolünü yapmak.
4. Kalorifer dairesinin teknik bakım ve desteği yapmak.
5. Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği işleri yapmak.

YETKİLERİ

- a. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- b. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüra ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.

HAZIRLAYAN
Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Nejla ÖZMEN
Müdür