

EREĞLİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREVLERİ

BAĞLI OLDUĞU KURUM:

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GÖREVİN KISA TANIMI :

İleri düzeyde teorik ve uygulamalı eğitim almış, girişimci, üretken, sorgulayıcı, rekabetçi, sosyal, gelişime açık ve etik değerlere sahip kaliteli elemanlar yetiştirmektir. Kurumsal kimliği güçlü ve tanınmış, eğitim ve öğretim kalitesi yüksek, mensubu olmaktan övünç duyulan, bölgemizin ihtiyaçlarına cevap verebilen lider bir Meslek Yüksekokulu olmak için tüm çalışmaları titizlikle yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ İleri düzeyde teorik ve uygulamalı eğitim almış nitelikli eleman yetiştirmek,
- ✓ Öğrencilerimizin kültürel, sosyal ve ekonomik gelişmelere katkıda bulunabilmeleri için girişimci, üretken, sorgulayıcı, rekabetçi, sosyal gelişime açık ve etik değerlere sahip olabilmelerini sağlamak,
- ✓ Öğrencilerimizin eğitime katkı sağlaması için teknik gezi, seminer, sanatsal faaliyetler, konferans, panel, sosyal sorumluluk projeleri düzenlemek,
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,
- ✓ Öğrenci İşleri ile ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci ile ilgili yürütülmekte olan tüm işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- ✓ Yıllık ders planları, ders programları ve sınav programlarını hazırlamak,
- ✓ Öğrencilerin Staj ve İş yeri eğitiminde düzenli kontrol edilmesini ve ilgili personel tarafından SGK işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlamak,
- ✓ Yüksekokulda görev yapan akademik ve idari personelin görev tanımlarını yapmak ve işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- ✓ Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- ✓ Akademik ve İdari personelin maaş, ek ders, yolluk mesai vb. tüm ödemelerini hesaplayarak zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndererek ödenmesi sağlamak,
- ✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işleri, takip edilerek ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

- ✓ Kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek, büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarını yapmak,
- ✓ Bölümlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin temin edilmesi, tamir ve bakımının yaptırılması sağlamak,
- ✓ Birimlerden gelen satın alma istekleri doğrultusunda, satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek, satın alma talep formlarını hazırlamak, satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak, gerekli evrakları düzenleyerek Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,
- ✓ Birim web sayfasını güncel tutmak,
- ✓ Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

MÜDÜR

Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Müdür Yardımcısı vekâlet edecektir.)

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- ✓ Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite Senatosunda Yüksekokulu temsil etmek,
- ✓ Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek,
- ✓ Yüksekokulun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek,
- ✓ Yüksekokulun görevini belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- ✓ Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

YETKİLERİ

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ✓ Necmettin Erbakan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Harcama yetkisini kullanmak.
- ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

MÜDÜR YARDIMCISI

Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,
- ✓ Personel İşleri ile ilgili konularda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
- ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. Akademik personelin ders dağılımlarını, ders programlarını, öğretim elemanı eksikliklerini takip etmek,
- ✓ Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet etmek,
- ✓ Öğrenci İşleri ile ilgili konularda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
- ✓ Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- ✓ Yatay geçiş ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
- ✓ Yüksekokulun ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
- ✓ Yüksekokul Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- ✓ Akademik Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
- ✓ Staj takvimini taslak olarak belirlemek ve ilgili kurula sunmak,
- ✓ Yüksekokul Kalite Birim Sorumlusu olarak verilen görevleri yapmak,
- ✓ Birim Öğrenci Temsilciliği işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Cahit TOPBAŞ

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Şef Meryem ABACI bakacaktır.)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- ✓ Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- ✓ Meslek Yüksekokulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- ✓ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- ✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- ✓ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- ✓ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- ✓ Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- ✓ Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- ✓ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- ✓ Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- ✓ İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- ✓ İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- ✓ İdari personelin performans değerlendirmelerini yapar.
- ✓ Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- ✓ Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- ✓ Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- ✓ Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.

- ✓ Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağır lama çalışmalarında görev alır ve misafirlerin kurumdan memnun ayrılma larına katkı sağlar.
- ✓ Müdürlükçe verilecek diğ er görevleri yapar.

YETKİLERİ

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

HUKUK BÖLÜM BAŞKANI

Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Bölüm öğretim elemanlarından biri vekalet edecektir.)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- ✓ Bölüm kurullarının düzenli toplanmasını sağlar.
- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- ✓ Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün norm kadro planlamasını yapar.
- ✓ Bölümün ders planlarının oluşturulmasını sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımının dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- ✓ Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- ✓ 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 sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- ✓ Eğitim öğretimin, Ön lisans eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ✓ Bölüm ERASMUS, FARABİ, MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- ✓ Bölüm Bologna işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Bölümün Yaz Okulu sürecini takip eder ve yönetir.
- ✓ Bölüm öğrencilerinin staj sürecini yönetir. Staj komisyonu kararlarını ilgili birimlere iletir.
- ✓ Bölüm staj, intibak, muafiyet vb. komisyonlarına başkanlık eder.
- ✓ Bölümle ilgili Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yan Dal, Çift Anadal ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip eder.
- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

BÜRO HİZMETLERİ ve SEKRETERLİK BÖLÜM BAŞKANI

Dr. Öğr. Üyesi Erhan DUMAN

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Bölüm öğretim elemanlarından biri vekalet edecektir.)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- ✓ Bölüm kurullarının düzenli toplanmasını sağlar.
- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- ✓ Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün norm kadro planlamasını yapar.
- ✓ Bölümün ders planlarının oluşturulmasını sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımının dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- ✓ Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- ✓ 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 sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- ✓ Eğitim öğretimin, Ön lisans eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ✓ Bölüm ERASMUS, FARABİ, MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- ✓ Bölüm Bologna işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Bölümün Yaz Okulu sürecini takip eder ve yönetir.
- ✓ Bölüm öğrencilerinin staj sürecini yönetir. Staj komisyonu kararlarını ilgili birimlere iletir.
- ✓ Bölüm staj, intibak, muafiyet vb. komisyonlarına başkanlık eder.
- ✓ Bölümle ilgili Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yan Dal, Çift Anadal ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip eder.
- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

ÖZEL KALEM (Canan ÇELİK – Sürekli İşçi)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Ahmet Turan BOZ bakacaktır)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- ✓ Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- ✓ Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- ✓ Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- ✓ Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- ✓ Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- ✓ Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- ✓ Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdüre iletir.
- ✓ Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
- ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- ✓ Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlamak, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YAZI İŞLERİ / EVRAK KAYIT (Canan ÇELİK – Sürekli İşçi)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Ahmet Turan BOZ bakacaktır)

- ✓ Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar
- ✓ MYO Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak.
- ✓ Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- ✓ İlan ve duyurulması gereken evrakları ilan etmek, duyurmak,
- ✓ Yüksekokul e-maillerini kontrol etmek, amirine bilgi vermek ve verilen talimat doğrultusunda yanıtlamak.
- ✓ Gelen dış yazıları EBYS sistemine kaydetmek,
- ✓ Rektörlük ve diğer birimlere yazılması gereken yazıları yazmak,
- ✓ Yazılan yazıları parafe etme.
- ✓ Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

BÖLÜM SEKRETERİ (Canan ÇELİK – Sürekli İşçi)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Ahmet Turan BOZ bakacaktır)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan yazışmaların yürütülmesi,
- ✓ Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarının yürütülmesi,
- ✓ Bölümle ilgili duyuruların asılmasını sağlamak,
- ✓ Bölüm Kurulu toplantılarının kararlarını yazmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- ✓ Bölümle ilgili Erasmus-Farabi, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş Yan Dal, Çift Anadal ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve takip edilmesi,
- ✓ Bölüm ile ilgili yazışmalarının yürütülmesi,
- ✓ Öğrenci disiplin soruşturmalarında katiplik yapmak,
- ✓ Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,

PERSONEL İŞLERİ (Canan ÇELİK – Sürekli İşçi)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Ahmet Turan BOZ bakacaktır)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- ✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- ✓ Personel izin ve raporlarını tutmak, dosyalamak, Tahakkuk bürosuna gerekli belgeleri vermek,
- ✓ Personel özlük dosyalarına tutmak,
- ✓ Personel göreve başlama ve görevden ayrılışlarını yazmak, SGK ve HİTAP giriş çıkışlarını yapmak,
- ✓ Akademik personel görev süresi uzatımı yazılarını yazmak,
- ✓ Akademik personel kadro talep listelerini ilgili birimlere yazmak,
- ✓ Öğretim elemanı alım ilanlarında gerekli kontrolleri yaparak başvuruları almak,
- ✓ Sınav jüri yazışmalarını yapmak, sınav evraklarını ve diğer evrakları dosyalamak,
- ✓ Personelin istifa, müstafi sayılma, emeklilik işlemlerini ilgili birimlere yazmak,
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasını sağlamak,
- ✓ Akademik ve idari personelin Master, Doktora, Askerlik, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim intibak işlemlerinin ilgili birime yazılması,
- ✓ Personelin yazılı taleplerini süresi içerisinde cevaplandırmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek,

- ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
- ✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak,
- ✓ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- ✓ İdari personel performans değerlendirme formlarını hazırlamak, yazışmalarını yapmak,
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

PERSONEL İŞLERİ (Ahmet Turan BOZ – Memur)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Canan ÇELİK bakacaktır)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek
- ✓ Personel izin ve raporlarını tutmak, dosyalamak, Tahakkuk bürosuna gerekli belgeleri vermek,
- ✓ Personel özlük dosyalarına takılması gereken evrakları takmak,
- ✓ Personel göreve başlama ve görevden ayrılışlarını yazmak, SGK ve HİTAP giriş çıkışlarını yapmak,
- ✓ SGK ve HİTAP bilgilerinin kontrolünü yapmak, güncel tutulmasını sağlamak,
- ✓ Personel soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, soruşturmacının talebi doğrultusunda gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- ✓ Kamu Bilgi Yönetim Sistemi veri girişlerini yapmak,
- ✓ Personelin istifa, müstafi sayılma, emeklilik işlemlerini ilgili birimlere yazmak,
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasını sağlamak,
- ✓ Personelin yazılı taleplerini süresi içerisinde cevaplandırmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin izinlerini, personel otomasyon sistemine işlemek,
- ✓ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
- ✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- ✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak,
- ✓ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
- ✓ Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak
- ✓ Sürekli işçilerin iş takip çizelgelerini hazırlamak,
- ✓ Sıfır atık projesi aylık veri girişlerini yapmak,
- ✓ SGK sistemine öğrenci staj giriş ve çıkış işlemlerini girmek,
- ✓ Kısmi zamanlı ve asistan öğrenci olarak çalışan öğrencilerin devam takiplerini yapmak, ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

TAŞINIR KAYIT / KONTROL (Ahmet Turan BOZ – Memur)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Cahit TOPBAŞ bakacaktır)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini kayıtlarını yapmak,
- ✓ Demirbaş malzemelerin zimmetlerini yapmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- ✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
- ✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,
- ✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,
- ✓ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ✓ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ✓ Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, onaya sunmak ve düşümünü yaparak hurdaya ayırmak,
- ✓ Mali işler personeli ile birlikte hurda malzemelerin satışını veya Makine Kimya Endüstrisine devrini yapmak,
- ✓ Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- ✓ Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- ✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- ✓ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

MERKEZİ ÖĞRENCİ İŞLERİ (Meryem ABACI (Şef) / İsmail TÜNÇİ / Sefa ÖZTÜRK)

(Ereğli Yerleşkesinde bulunan birimlerin öğrenci işleri merkezi olarak Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu personelleri tarafından yürütülmektedir.)

Meryem ABACI: Şef

Birimler ile öğrenci işleri çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak,
Birimlerden havale gelen yazıları sorumlu personele yönlendirmek, takibini yapmak,
Büroda çalışan personel arasında dengeli iş bölümü yapmak,
Büroda çalışan personelin yıllık izinlerini planlamak,

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük/Dekanlık makamına sunar.
- ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- ✓ Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
- ✓ Öğrenci kayıtlarını yapmak,
- ✓ Kayıt yenileme, mazeret ders kaydı, kayıt dondurma, kayıt sildirme işlerini yapmak.
- ✓ Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Dereceye giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yatay geçiş, intibak, muafiyet talebi işlemlerini yürütmek,
- ✓ Öğrenci sınav evraklarını dersin sorumlusundan imza karşılığı almak, getirmeyenleri idareye bildirerek getirmesini sağlamak, sınav evraklarını arşivlemek,
- ✓ Öğrenci staj evraklarını staj komisyonundan imza karşılığı listeyi kontrol ederek almak, staj evraklarını ve listeleri arşivlemek,
- ✓ Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek, sorularını cevaplandırmak,
- ✓ Öğrenci askerlik tecil işlemlerini yapmak,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak.
- ✓ Öğrenci Toplulukları ile ilgili işleri yapmak.
- ✓ Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yardımcı olmak,
- ✓ Yemek bursu verilecek öğrencilerin belirlenmesi işlemlerini yapmak,
- ✓ Burs duyurularını yapmak, öğrenci başvurularını almak, sonuçlarını ilgili birime bildirmek,
- ✓ Öğrenci ilan ve duyurularını yapmak,
- ✓ Öğrenci disiplin soruşturması sonucunu öğrenci bilgi sistemine girmek, soruşturma sonunda gerekli yazışmaları yapmak.

- ✓ Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin son kontrollerini yapmak, listelemek, Yönetim Kuruluna sunmak, diplomalarının hazırlanmasını, gerekli kontrollerin tekrar tekrar yapılarak hataya yer verilmemesini sağlamak,
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- ✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- ✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- ✓ Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- ✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ✓ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- ✓ Müdürlüğün/Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

EREĞLİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

EREĞLİ KEMAL AKMAN MESLEK YÜKSEKOKULU

EREĞLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

(Meryem ABACI (Şef) / İsmail TÜNÇİ)

(İzinler dönüşümlü olarak kullanılacaktır.)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük/Dekanlık makamına sunar.
- ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- ✓ Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
- ✓ Öğrenci kayıtlarını yapmak,
- ✓ Kayıt yenileme, mazeret ders kaydı, kayıt dondurma, kayıt sildirme işlerini yapmak.
- ✓ Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Dereceye giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yatay geçiş, intibak, muafiyet talebi işlemlerini yürütmek,
- ✓ Öğrenci sınav evraklarını dersin sorumlusundan imza karşılığı almak, getirmeyenleri idareye bildirerek getirmesini sağlamak, sınav evraklarını arşivlemek,

- ✓ Öğrenci staj evraklarını staj komisyonundan imza karşılığı listeyi kontrol ederek almak, staj evraklarını ve listeleri arşivlemek,
- ✓ Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek, sorularını cevaplandırmak,
- ✓ Öğrenci askerlik tecil işlemlerini yapmak,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak.
- ✓ Öğrenci Toplulukları ile ilgili işleri yapmak.
- ✓ Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yardımcı olmak,
- ✓ Yemek bursu verilecek öğrencilerin belirlenmesi işlemlerini yapmak,
- ✓ Burs duyurularını yapmak, öğrenci başvurularını almak, sonuçlarını ilgili birime bildirmek,
- ✓ Öğrenci ilan ve duyurularını yapmak,
- ✓ Öğrenci disiplin soruşturması sonucunu öğrenci bilgi sistemine girmek, soruşturma sonunda gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin son kontrollerini yapmak, listelemek, Yönetim Kuruluna sunmak, diplomalarının hazırlanmasını, gerekli kontrollerin tekrar tekrar yapılarak hataya yer verilmemesini sağlamak,
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- ✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- ✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- ✓ Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- ✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ✓ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- ✓ Müdürlüğün/Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

EREĞLİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

EREĞLİ MÜHENDİSLİK ve DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

EREĞLİ ZİRAAT FAKÜLTESİ

VETERİNER FAKÜLTESİ

(Meryem ABACI (Şef) / Sefa ÖZTÜRK)

(İzinler dönüşümlü olarak kullanılacaktır.)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.

- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük/Dekanlık makamına sunar.
- ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- ✓ Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
- ✓ Öğrenci kayıtlarını yapmak,
- ✓ Kayıt yenileme, mazeret ders kaydı, kayıt dondurma, kayıt sildirme işlerini yapmak.
- ✓ Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Dereceye giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yatay geçiş, intibak, muafiyet talebi işlemlerini yürütmek,
- ✓ Öğrenci sınav evraklarını dersin sorumlusundan imza karşılığı almak, getirmeyenleri idareye bildirerek getirmesini sağlamak, sınav evraklarını arşivlemek,
- ✓ Öğrenci staj evraklarını staj komisyonundan imza karşılığı listeyi kontrol ederek almak, staj evraklarını ve listeleri arşivlemek,
- ✓ Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek, sorularını cevaplandırmak,
- ✓ Öğrenci askerlik tecil işlemlerini yapmak,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak.
- ✓ Öğrenci Toplulukları ile ilgili işleri yapmak.
- ✓ Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yardımcı olmak,
- ✓ Yemek bursu verilecek öğrencilerin belirlenmesi işlemlerini yapmak,
- ✓ Burs duyurularını yapmak, öğrenci başvurularını almak, sonuçlarını ilgili birime bildirmek,
- ✓ Öğrenci ilan ve duyurularını yapmak,
- ✓ Öğrenci disiplin soruşturması sonucunu öğrenci bilgi sistemine girmek, soruşturma sonunda gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin son kontrollerini yapmak, listelemek, Yönetim Kuruluna sunmak, diplomalarının hazırlanmasını, gerekli kontrollerin tekrar tekrar yapılarak hataya yer verilmemesini sağlamak,
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- ✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- ✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- ✓ Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- ✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ✓ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- ✓ Müdürlüğün/Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

MALİ İŞLER

(Ereğli Yerleşkesinde bulunan birimlerin mali işleri merkezi olarak Ereğli Eğitim Fakültesi personeli **Zeki OVA**, **Tuğba UĞUR** ve **Fatih SAVRAN** tarafından yürütülmektedir.)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- ✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- ✓ Maaş işlemlerini (Değişikliklerin girilmesi, tahakkuk, ödeme evraklarının hazırlanması, maaşın banka hesaplarına aktarımı, emekli keseneklerinin gönderilmesi, SGK hitap bilgilerinin girilmesi vb.) yapmak.
- ✓ Ek ders işlemlerini (Koordinatörlük tarafından gönderilen puantajı kontrol ederek KBS üzerinden veri girişini yapmak, ek dersi tahakkuk ettirmek, ödeme evraklarını hazırlamak, banka hesaplarına aktarımını yapmak, vb.) yapmak,
- ✓ Satın alma işlerini (Ambar stok kontrolünü yapmak, onay belgesi düzenlemek, piyasa fiyat araştırması yapmak, alınan malzemelerin muayenesini yapmak, ödeme evraklarını hazırlamak. vb.) yapmak.
- ✓ Bütçe gerçekleştirmelerini kontrol etmek, ödenek eksikliği olan kalemlerde ödenek talebinde bulunmak için amirlerine bilgi vermek.
- ✓ Asansörün aylık ve yıllık kontrolünü yaptırmak,
- ✓ Her mali yılbaşında personelin aile yardım ve aile durum bildirimlerini yenilenmesini sağlamak, yapılan ödemeleri kontrol etmek, yersiz ödemelerin yasal faiziyle alınmasını sağlamak,
- ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- ✓ Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- ✓ Bölüm tarafından stajı uygun görülen öğrencilerin staj giriş ve staj çıkışlarını SGK sistemine girmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi, aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- ✓ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- ✓ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- ✓ Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
- ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- ✓ Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması
- ✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,

- ✓ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- ✓ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- ✓ Personel Giyim Yardımı evraklarını hazırlar.
- ✓ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
- ✓ Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
- ✓ Görev-temsıl tazminatlarının hazırlanması,
- ✓ Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- ✓ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
- ✓ Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- ✓ Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- ✓ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- ✓ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- ✓ Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişı yapılması,
- ✓ Hurda malzemelerin satışı veya Makine Kimya Endüstrisine devrini yapmak,
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceğı diğer görevleri yapar
- ✓ Yazılan yazıları parafe etmek,
- ✓ Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

TEKNİK PERSONEL Teknisyen / Tekniker

(Ereğli Yerleşkesinde bulunan birimlerin teknik işleri merkezi olarak Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu personelleri **Cumaali ÇAĞLAYAN / Fatih AYDIN / Mesut YARDIMCI** tarafından yürütülmektedir.)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak
- ✓ Bahçe sulama sistemini kontrol etmek, tamiratını yapmak.
- ✓ Elektrik panosunu kontrol etmek, arıza durumunda bilgi vermek, basit elektrik işlerini yapmak,
- ✓ Su tesisatının kontrolünü yapmak, patlak ve sızıntıları tamir etmek,
- ✓ Telefon santraline bakmak, kablo çekmek,
- ✓ Basit teknik arızaları yapmak,
- ✓ Yüksekokulumuz internet altyapısını kontrol etmek.
- ✓ Bilgisayar laboratuvarlarını kontrol etmek, yıllık bakımlarını yapmak, bölümlerin derslerde kullandığı programları yüklemek,
- ✓ Personel bilgisayarlarının bakımını yapmak, kurulması gereken programları kurmak,
- ✓ Kamera sistemini kontrol etmek,
- ✓ Asansör aylık ve yıllık kontrollerinde teknik kontrolleri yapmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
- ✓ Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- ✓ Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- ✓ Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- ✓ Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.

YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ

Sinan KILINÇ / Fatih CAN

Sürekli İşçi / Hizmetli

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- ✓ Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak. Günlük havalandırmak. Çiçeklerini sulamak.
- ✓ Temizlik malzemelerini, araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, malzeme mevcudu bitmeden haber vermek,
- ✓ Evrak, kırtasiye, malzeme vb. eşyaların birimler arasında getirip götürme işlerini yapmak.
- ✓ Yüksekokulun fotokopilerini çekmek,
- ✓ Bahçe sulamasını yapmak, çimleri biçmek, otları temizlemek,
- ✓ Amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- ✓ Temizliğini yaptığı alanların havalandırmasını yaptıktan sonra pencerelerini kapatmak, odaları kilitlemek,
- ✓ Kazancı belgesi olan personel tarafından kış aylarında kaloriferi yakmak,
- ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış pencere, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.