

# EREĞLİ KEMAL AKMAN MESLEK YÜKSEKOKULU

## BİRİM GÖREVLERİ

### BAĞLI OLDUĞU KURUM:

### NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

**GÖREVİN KISA TANIMI :**Sanayinin ihtiyaç duyduğu alanlarda rahatlıkla çalışabilecek, ileri düzeyde teorik ve uygulamalı eğitim almış, girişimci, üretken, sorgulayıcı, rekabetçi, sosyal, gelişime açık ve etik değerlere sahip kaliteli ara elemanlar yetiştirmektir. Kurumsal kimliği güçlü ve tanınmış, eğitim ve öğretim kalitesi yüksek, üniversite-sanayi işbirliğini gerçekleştirmiş, mensubu olmaktan övünç duyulan, bölgemizin ihtiyaçlarına cevap verebilen lider bir meslek Yüksekokulu olmak için tüm çalışmalarını titizlikle yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerin sanayi ve hizmet sektörlerinde ihtiyaç duyulan alanlarda ileri düzeyde teorik ve uygulamalı eğitim almış nitelikli ara 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 eğitimine 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,
- ✓ Bilgisayarların ve projeksiyonların çalışır halde olmasını sağlamak, web sayfamızdan duyuruları güncel olarak ilan etmek,
- ✓ Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Yüksekokul Müdürü**

- ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- ✓ 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, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla 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.
- ✓ Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Yüksekokul Müdür Yardımcısı**

- ✓ 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 vekalet 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 katılmadığı 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 komisyonuna başkanlık etmek. Staj takvimini taslak olarak belirlemek ve ilgili kurula sunmak.
- ✓ Yüksekokul BİMER sorumlusu olarak verilen görevleri yapmak.
- ✓ Yüksekokul Kalite Birim Sorumlusu olarak verilen görevleri yapmak.
- ✓ Birim Öğrenci Temsilciliği işlemlerini yürütmek.
- ✓ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Yüksekokul Sekreteri:**

- ✓ Yüksekokulumuzdaki idari birimlerin işlerinin verimli, düzenli, uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar hakkında amirlerine bilgi vermek.
- ✓ Meslek Yüksekokulunun tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- ✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda olmasını sağlamak. Gerekli bakım ve onarım işlerini yapmak. Isınma, aydınlatma, temizlik vb. işlerin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokul kurullarının gündemi hazırlamak, raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgililere duyurmak.
- ✓ Yüksekokul bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını planlamak, sağlamak.
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

## **Özel Kalem - Evrak Kayıt - Yazı İşleri**

- ✓ Müdürün toplantı ve randevularını organize etmek.
- ✓ Telefon Görüşmelerine aracılık etmek.
- ✓ Müdürlüğe gelen dilekçeleri ve dış yazıları ebys sistemine yüklemek.
- ✓ Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemlerini yazmak, üyelere toplantı saatini ve gündemi bildirmek. Kurul kararlarını yazmak, üyelere imzalatmak ve ilgili birimlere göndermek.
- ✓ Rektörlük ve diğer birimlere yazılması gereken yazıları yazmak.
- ✓ İlan ve duyurulması gereken evrakları ilan etmek, duyurmak.
- ✓ Yüksekokul e-maillerini kontrol etmek, amirine bilgi vermek ve verilen talimat doğrultusunda yanıtlamak.
- ✓ 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 sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

## **Personel İşleri Şefliği**

### **Sorumluluk Alanları:**

Muhasebe, Özel kalem, Personel İşleri, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler, Güvenlik Hizmetleri

### **Görevleri:**

- ✓ Bürolarda hizmetlerin; düzenli, verimli, yasalara uygun ve tam olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Şefliği altında bulunan personelin eğitilmesini, personel arasında dengeli görev dağılımı ve iş bölümü yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Şefliği altında bulunan personelin işe geliş gidişlerinin kontrolünü yapmak,
- ✓ Gelen Yazıları ve dilekçeleri zamanında ve yazışma kurallarına uygun olarak cevaplandırılmasını sağlamak. Yazıların havalesini yapmak, süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

## Personel İşleri

- ✓ Personel özlük dosyalarını tutmak.
- ✓ Personel izin ve raporlarını tutmak, otomasyona işlemek, dosyalamak, Tahakkuk bürosuna gerekli belgeleri vermek.
- ✓ Personel göreve başlama ve görevden ayrılışlarını yazmak, SGK ve HİTAP giriş çıkışlarını yapmak.
- ✓ Personel görevlendirmelerini yazmak.
- ✓ Kamu Bilgi Yönetim Sistemi veri girişlerini yapmak.
- ✓ 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 sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

## Öğrenci İşleri Şefliği

- ✓ Öğrenci İşleri bürosunda hizmetlerin; düzenli, verimli, yasalara uygun ve tam olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Şefliği altında bulunan personelin eğitilmesinden, bu personel arasında dengeli görev dağılımı ve iş bölümü yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Gelen Yazıları ve dilekçeleri zamanında ve yazışma kurallarına uygun olarak cevaplandırmak.
- ✓ Öğrenci ile ilgili; kayıtların, askerlik işlemlerinin, stajla ilgili tüm işlemlerin yapılması, yatay geçişler ile ilgili işlemlerin yapılması, öğrenci belgesi, transkript ve mezuniyet işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Öğrenci disiplin soruşturmalarında katiplik yapmak. Soruşturmanın zamanında ve yönetmeliğe uygun yürütülmesini sağlamak. Soruşturma sonunda gerekli yazışmaları yapmak.

## Öğrenci İşleri

- ✓ Öğrenci kayıtlarını yapmak
- ✓ Kayıt yenileme, kayıt dondurma, kayıt sildirme işlerini yapmak.
- ✓ Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- ✓ %10'a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- ✓ Yatay geçiş, intibak, staj, mezuniyet, diploma işlemlerini yürütmek.
- ✓ Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek, sorularını cevaplandırmak.
- ✓ Öğrenci askerlik tecil işlemlerini yapmak.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak.
- ✓ Öğrenci Toplulukları ile ilgili işleri yapmak.

- ✓ 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 sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

### **Muhasebe – Taşınır İşleri**

- ✓ 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,
- ✓ Taşınır işlemlerini (Malzeme giriş-çıkışlarını yapmak, ambar kayıtlarını tutmak, demirbaş zimmetlerini yapmak, yılsonu sayımını yapmak, Gerekli kontrolleri yapmak vb.) yapmak.
- ✓ Satın alma işlerini (Ambar stok kontrolünü yapmak, onay belgesi düzenlemek, piyasa fiyat araştırması yapmak, alınan malzemelerin muayenesini yapmak, vb.) yapmak.
- ✓ Bütçe gerçekleştirmelerini kontrol etmek, ödenek eksikliği olan kalemlerde ödenek talebinde bulunmak için amirlerine bilgi vermek.
- ✓ Yurtiçi ve yurtdışı yollukları hazırlamak.
- ✓ 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 sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

### **Bilgi İşlem**

- ✓ 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.
- ✓ Birim EBYS sorumlusu olarak gereken işlemleri yapmak.
- ✓ Kamera sistemini kontrol etmek.
- ✓ 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 sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

## **Teknik İşler**

- ✓ Bahçe sulama sistemini kontrol etmek, tamiratını yapmak.
- ✓ Elektrik panosunu kontrol etmek, arıza durumunda bilgi vermek. Basit elektrik işlerini yapmak.
- ✓ Asansörün kontrolünü yapmak, arıza durumunda bilgi vermek.
- ✓ Su tesisatının kontrolünü yapmak, patlak ve sızıntıları tamir etmek.
- ✓ Sınıflardaki projeksiyonları kontrol etmek.
- ✓ Telefon santraline bakmak, kablo çekmek.
- ✓ Sınav dönemlerinde soru baskısı yapmak.
- ✓ 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 sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

## **Güvenlik Hizmetleri**

**Görev Alanları:** Yüksekokul açık ve kapalı alanlarında; akademik ve idari personel, öğrenci ve misafirlerin güvenliğinin sağlanması.

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**

- ✓ Kuruluşu; yangın, hırsızlık, yağma, sabotaj, alıkoyma vb. her türlü tehdide karşı koruma görevi yapmak.
- ✓ Muhtemel vuku bulabilecek olaylara karşı anında müdahale ederek, engellemek.
- ✓ Çıkan olayları amirlerine ve kolluk kuvvetlerine anında bildirmek.
- ✓ Öğrenci ve misafir girişlerinde kimlik kontrolü yapmak.
- ✓ Öğrenci kimliği veya belgesini göstermeyen öğrencileri uyararak, idareye bildirmek
- ✓ Gelen misafirleri ziyaretçi defterine kaydetmek. Ziyaret etmek istediği kişiden teyit olarak içeri almak.
- ✓ Uzaklaştırma cezası alan öğrencileri yerleşke alanına almamak.
- ✓ Birim amirini, personeli ve misafirleri usulüne uygun olarak karşılama ve uğurlama.
- ✓ Öğrencinin okulda bulunduğu zamanlarda; okul önünü, bahçe kapısını ve bina içini sürekli kontrol etmek.
- ✓ Güvenlik kameralarını takip etmek.
- ✓ Öğrenciler ve personel çıktıktan sonra bina içini kontrol etmek. Açık pencere, musluk, lamba ve kapıları kapatmak.
- ✓ Benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

## **Yardımcı Hizmetler**

**Görev Alanları:** Yüksekokulumuz temizlik işlerini, kalorifer işlerini, bahçe İşlerini, malzeme taşıma işlerini yapmak, amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**

- ✓ 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.
- ✓ Kış aylarında kaloriferi yakmak.
- ✓ Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen diğer görevleri yapmak.