

EREĞLİ KEMAL AKMAN MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Yüksekokul Müdürü

Prof. Dr. Nuri ALTUĞ

- ✓ 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

Öğr. Gör. Murat GÖZTAŞ

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
- ✓ Personel işleri ile ilgili konularda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. Akademik personelin ders dağılımlarını, ders programlarını, öğretim elemanı eksikliklerini takip etmek.

- ✓ Akademik Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğerk özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, personelle ilgili diğerk görevleri yapmak.
- ✓ Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek.
- ✓ Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- ✓ Staj komisyonuna başkanlık etmek.Staj takvimini taslak olarak belirlemek ve ilgili kurula sunmak.
- ✓ Yüksekokul CİMER sorumlusu olarak verilen görevleri 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.
- ✓ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğerk görevleri yapmak.

Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör.Mehmet Hanifi YALÇIN

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
- ✓ Öğrenci İşleri ile ilgili konularda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- ✓ Birim öğrenci temsilciliği işlemlerini yürütmek.
- ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- ✓ Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek.
- ✓ 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 Kalite Birim Sorumlusu olarak verilen görevleri yapmak.
- ✓ Yüksekokul Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- ✓ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğerk görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri:

Tarık GÜVENDİK

Sorumluluk Alanları:

- ✓ 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.
- ✓ Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak kayıtların, dönem sonu ve yılsonu raporlarının düzenli tutulmasını kontrol etmek.
- ✓ Yüksekokul kurullarının gündemini hazırlamak, raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgililere duyurmak.
- ✓ Yüksekokul bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını planlamak, sağlamak.
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

Personel İşleri

Hesna DUYSAK (Şef)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Memur Yasemin KARAKIŞ bakacaktır.)

- ✓ Personel özlük dosyalarını tutmak,
- ✓ Personel izin ve raporlarını tutmak, dosyalamak, Tahakkuk bürosuna gerekli belgeleri vermek,
- ✓ Personel göreve başlama ve görevden ayrılışlarını yazmak, SGK ve HİTAP giriş çıkışlarını yapmak,
- ✓ SGK ve HİTAP bilgilerinin kontrolünü yapmak, güncel tutulmasını sağlamak,
- ✓ Personel görevlendirmelerini yazmak,
- ✓ Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ 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.

Mali işler- Taşınır İşleri
Hesna DUYSAK (ŞEF)

- ✓ 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.
- ✓ Malzeme ve hizmet alım taleplerini idareye bildirmek, bütçe olanakları çerçevesinde alımına karar verilen malzeme ve hizmetin alımı için gerekli çalışmayı 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,
- ✓ Asansörün aylık ve yıllık kontrolünü yaptırmak, arıza durumunda bilgi vermek,
- ✓ Kalorifer sisteminin ve doğalgaz sisteminin yıllık kontrolünü yaptırmak, arıza durumunda bilgi vermek,
- ✓ Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Sıfır atık projesi 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.

Bilgi İşlem – Teknik İşler
Cumaali Çağlayan (Tekniker)

- ✓ 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.

Yardımcı Hizmetler

Özal BAŞKAYA-Fatih CAN

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,
- ✓ Bahçenin temizliğini, 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.(yetki belgesi olan personel tarafından)
- ✓ Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen diğer görevleri yapmak.