

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

ÇAY MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMLARI

Ocak 2016

İçindekiler

MÜDÜR	2
MYO SEKRETERİ	3
MÜDÜR YARDIMCISI	4
BÖLÜM BAŞKANI	5
ÖĞRETİM ÜYESİ/ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	6
AYNİYAT SAYMANI/TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	7
BASKI BİRİM SORUMLUSU	8
ÇÖZÜMLEYİCİ/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	9
MÜDÜR SEKRETERİ	10
MÜHENDİS/UZMAN/TEKNİKER/TEKNİSYEN	11
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ	12
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PERSONELİ	13
TEKNİSYEN YARDIMCISI/HİZMETLİ	15

İŞ UNVANI	MÜDÜR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖRLÜK
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	MYO ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan MÜDÜR, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personelin sicil raporlarını düzenlemek
- MYO akademik ve idare personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak
- MYO Akademik Kurulu MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu, MYO Disiplin Kurulu ve MYO Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak
- MYO birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak
- MYO birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek
- MYO birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- MYO etkinliklerine katılmak ve temsil etmek
- MYO'nun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak
- MYO'nun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak
- MYO'nun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak
- MYO'nun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak
- Harcama yetkilisi olarak MYO'nun bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi MYO'nun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak

İŞ UNVANI	MYO SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, GENEL SEKRETER
TEMEL GÖREVLERİ	Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve MYO ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Müdür ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak
- Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak
- Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda MYO teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb, hususları, ilgili MÜDÜR YARDIMCILARI ve bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek MYO'da kesintisiz hizmet sağlamak
- Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek
- Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak
- MYO içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak
- MYO ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak
- MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu vb, kurulların gündemini oluşturmak
- MYO Kurulu, MYO Yönetim Kuruluna vb, kurullara raportörlük yapmak
- MYO'nun demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek
- Gelen yazıları tasnif edilerek Müdüre iletilmesini sağlamak, yardımcılarını bilgilendirmek
- Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak
- İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak
- Kılık kıyafet yönetmeliğine uygulanmasını sağlamak

İŞ UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI, MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Müdüre bilgi vermek, Müdür olmadığında makamı temsil etmek

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak
- Döner sermaye ve bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek
- MYO WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak
- Sınıf temsilcileri ve MYO temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak
- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak
- MYO tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak
- Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmak

İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	MÜDÜR YARDIMCILARININ KONTROLÜNDE OLARAK bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini düzenlemek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek
- Bölüm elemanların ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Kurulunu toplamak
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
- Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlamak
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak
- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak
- Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak,
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak
- ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek
- MYO Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek
- Öğrencilerle bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak
- Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak
- Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek

İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ/ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BİRİM	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanununun 22. ve 31. maddelerinde görev tanımlama yapılmıştır, buna ilaveten aşağıdaki görevleri de mevcuttur:

- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak
- Bölüm Başkanı ve Müdürlük makamına karşı sorumludur
- Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak
- Müdürün öngördüğü toplantılara MYO'yu temsil için katılmak
- Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak
- Ders programlarını hazırlamak ve planlamak
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak
- MYO ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak
- Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak
- Öğrencilerin MYO'ya ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak
- Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak
- Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak
- Yarıyıl başlarında lisans ve lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek
- Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

İŞ UNVANI	AYNİYAT SAYMANI/TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
BİRİMİ	AYNİYAT SAYMANLIĞI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanması sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Ayniyat Saymanlığı ile ilgili bütün bilgilerin zaman zaman yedeklenmesini, arşivlenmesi gereken evrakın kurallara uygun olarak kaldırılmasını sağlamak
2. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, odalara, o odada bulunan demirbaşların listesini asmak
3. Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak
4. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve MYO Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermektan kaçınmak
5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemen satın alınması için amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak
6. Birimlerin taleplerini planlayarak, periyodik olarak verilmesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak
7. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak
8. Depolarda satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada amirlerine bilgi vermek
9. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak,
10. Depoların güvenliğini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
11. Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak
12. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak
13. MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
14. Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek
15. Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak
16. Odalarda bulunan demirbaş eşyanın numaralandırılmasını ve kişilere zimmetleşmesini sağlamak
17. Döner sermaye işlemlerine ve satın almada yardımcı olmak.
18. Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlamak
19. Yapılan işi kendi işi, MYO malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak
20. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak
21. Yılsonu itibarıyla, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
22. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

İŞ UNVANI	BASKI BİRİM SORUMLUSU
BİRİMİ	MÜDÜRLÜK
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	MYO fotokopi ve baskı hizmetlerini çabuk, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. MYO'nun bakım ve onarım çalışmalarına katılarak, yardımcı olmak,
2. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek,
3. Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek,
4. Baskı ve Fotokopi odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
5. Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, unutanları uyarmak, hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak,
6. Odaya, özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak,
7. Her baskıdan sonra, makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili elemana göstermek ve vermek,
8. Yapılan işi kendi işi, MYO malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak,
9. Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
10. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek,
11. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
12. Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak,
13. Yakıt alımı ve boşaltılması ile ilgili, diğer görevlilere yardımcı olmak,
14. Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi ve kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak
15. MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
16. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

İŞ UNVANI	ÇÖZÜMLEYİCİ/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
BİRİMİ	TAHAKKUK BÜROSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	MYOnin satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
- Bütçe çalışmalarına katılmak
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek
- MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
- MYOde yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, muhasebeye iletmek ve takip etmek
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, özlük İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek
- Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutmak
- Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek
- Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek
- Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'a aktarmak
- Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlamak
- Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak
- Yapılan işi kendi işi, MYO malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak çalışmalarda doğruluk, hızlılık ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak
- Zaman çizelgesine uymak
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

İŞ UNVANI	MÜDÜR SEKRETERİ
BİRİMİ	MÜDÜRLİK
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Müdürün haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Müdür odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak
- Müdür ve Müdür yardımcıları tarafından verilecek diğer işleri yapmak
- Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek
- Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak
- Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak
- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek
- Müdürlüğe gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak
- Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak
- Gerekli görülmesi halinde Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, Ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

İŞ UNVANI	MÜHENDİS/UZMAN/TEKNİKER/TEKNİSYEN
BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölüm laboratuvarlarında verilen görevleri yapmak ve çalışma ortamlarını temiz ve düzenli tutmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Uzman 2547 sayılı kanununun 33. maddesi gereği aşağıda belirtilen ve öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren işlerden sorumludur.

- Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenecek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak
- Binanın korunma, tertip, düzen ve temizlik konularında planlar geliştirerek, ilgili birim amirlerinin bilgisi ve onayı ile hayata geçirmek
- Binayı sık sık kontrol ederek, sonuçlarını ilgililere bildirmek, kısa ve uzun vadede yapılacak işleri planlayarak, binanın sürekli bakımlı ve hazır tutulmasını sağlamak
- Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
- Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak
- MYO'ya ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak
- Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek
- İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak
- Laboratuvarlarda meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek,
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek
- Öğrenci deney düzeneklerini hazırlamak
- Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek,
- Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak
- Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak
- Yapılan işi kendi işi, MYO malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

İŞ UNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Eğitim-Öğretim ile İlgili Faaliyetlerin Hızlı ve Hatasız Şekilde Sürdürülmesini Sağlamak

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Arşiv çalışması düzenlenmesi yapmak
- Bölümlerden alan dışı ders istemek
- Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek
- Ek kontenjan, Dikey Geçiş Sınavı, Yatay Geçiş vd. şekilde MYO'ya gelen öğrencilerin kayıtları, ders kayıtları, muafiyetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek
- Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
- Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek
- KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak
- Mezun durumdaki öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi işlemlerini başlatmak, takip etmek, yapmak
- Öğrenci belge talepleri ile ilgili işleri yapmak
- Öğrenci işleri arşivini düzenlemek, imha edilecek evrakları ayırmak ve güvenle imha edilmesi için gerekli işlemleri başlatmak
- Öğrenci kimliklerini dağıtmak, bandrol yapıştırmak
- Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Müdüre bildirmek
- Öğrencilerin askerlik takiplerini yapmak, 4-C belgelerinin gönderilmesini sağlamak
- Sınav programları ve oranlarını sisteme girmek
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek
- Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak
- Yeni ders kayıt ve kullanılan dosyaların yenilerini hazırlamak
- Yeni kayıt dosyalarının incelenmesi eksiklerinin gidermek
- Yeni öğrenci kaydı ve ders kaydı işlemlerini yapmak
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

İŞ UNVANI	ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PERSONELİ
BİRİMİ	ÖZLÜK ve YAZI İŞLERİ BÜROSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- MYO'nun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek
- MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, Gündem evraklarını MYO Sekreterine vermek, Kurul tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak
- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini organize etmek
- Tüm MYO personelinin özlük (şahsi) dosyalarını tanzim etmek, kadrolarını tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, personelin nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli işlemek
- Personelin özlük (şahsi) dosyalarını tanzim etmek, yeni atanan ve görevden ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılış yazılarını yazmak, ilgili birimlere göndermek
- Akademik ve idari personelin sicil raporlarını hazırlayarak MYO Sekreterine vermek
- Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak
- Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek
- Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce MYO sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak
- Müdürlükle ilgili matbu evrakları temin etmek
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve MYO Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak
- Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
- MYO ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak
- Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek
- Bölümlerden gelen her türlü evrakı kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek
- Bölümü ilgilendiren başvuruların Müdürlüğe yapılmasını önlemek
- Yapılan işi kendi işi, MYO malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve gözetmek
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek

- Evrakları kurum evrak numaralama sistemine uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak
- Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak
- Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili birim ya da kişiye göndermek, yazıları iyi okuyup anlamak ve ona göre tasnif etmek
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

İŞ UNVANI	TEKNİSYEN YARDIMCISI/HİZMETLİ
BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak
- Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak
- Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek
- İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak
- İlgili birimlerde hazırlanan evrakların zamanında yerine ulaştırılmasını sağlamak
- İlan panolarına gerekli yazıları asmak
- Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak
- Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, MYO Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak, çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek