

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yüksekokul Müdürü
-------	-------------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Yüksekokulda eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
3. Yüksekokuldaki faaliyetlerin kanun ve yönetmeliklere uygun yürütülmesi için gerekli gözetim ve denetimleri yapmak.
4. Yüksekokul faaliyetlerinin etkili ve verimli şekilde yürütülmesi için komisyonlar oluşturmak.
5. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde yüksekokulun genel durum ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
6. Taşınırın etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
7. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını rektörlüğe bildirmek.
8. Yüksekokul yerleşkesinde güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
9. Rapor, izin, mazeret vb. durumlar için takdir yetkisini kullanmak.
10. Harcama yetkilisi sıfatı ile tüm ödeme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
11. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
-------	--

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli sürdürülmesini ve denetlenmesini sağlamak (Ders görevlendirme, plan, program, sınav).
2. Yüksekokula bağlı öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili bilgilendirme ve görüşleri yazılı olarak Müdürlüğe bildirmek.
3. Yüksekokul öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
4. Müdürlük ile bölümler arasındaki her türlü yazışmanın yapılmasını sağlamak.
5. Yüksekokul ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde dağılmasını sağlamak.
6. Mezuniyet, Af ve İntibak, Yatay Geçiş gibi komisyonlara başkanlık etmek ve kurulun aldığı kararları uygulamak.
7. Yüksekokulu temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.
8. Yüksekokul ihtiyaçlarını Müdürlüğe iletmek.
9. Öğrenciler tarafından yapılacak staj çalışmalarını ve yürütülen projeleri izleyerek Müdürlüğe sunmak.
10. Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu Müdürlüğe sunmak.
11. Eğitim-Öğretim ile ilgili mekanların etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
12. Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alınarak danışmanlarla toplantı yapmak.
13. Yüksekokul derslerine ait sınav sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Sosyal ve İdari İşler)
-------	--

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Yüksekokulun stratejik planı, faaliyet raporu, yıllık değerlendirme çalışma raporlarını hazırlamak ve Müdürlüğü sunmak.
- 2.Yüksekokul tarafından düzenlenecek bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikleri organize etmek.
- 3.İdari personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak.
- 4.Yüksekokula alınacak ya da yaptırılacak malzemelerle ilgili görüşmelerde bulunmak.
- 5.Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.
- 6.Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- 7.Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- 8.Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek.
- 9.Yüksekokul ve bölümlerin web sayfalarının güncel tutulmasını sağlamak.
- 10.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
- 11.Öğretim elemanlarına "Öğretimi (Kurum) Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak.
- 12.Erasmus, Farabi ve Mevlana programları hakkında bilgilendirmeler gerçekleştirmek.
- 13.Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru biçimde ve zamanında Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
- 14.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Bölüm Başkanı
-------	---------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Bölümün ders dağılımlarının objektif şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 2.İç ve dış paydaşlar ile kurulların önerisini alarak ders ve müfredatı değerlendirmek; gerektiğinde ders değişikliği yapmak.
- 3.Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılım sağlamak ve görüş bildirmek.
- 4.Bölümde derslerin etkin işleyişi amacıyla önlemler almak.
- 5.Görevli olduğu komisyonlarda aktif görev yapmak.
- 6.Bölüm için izlenen politikalar doğrultusunda etkinlik, gezi, konferans gibi etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 7.Yatay geçiş, muafiyet, intibak gibi iş ile işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 8.Program kazanımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak, danışmanlık faaliyetlerinin kesintisiz devamı amacıyla stratejiler geliştirmek, mezuniyet onayı vermek gibi işlerin takibini sağlamak.
- 9.Web sayfası ve AKTS bilgi paketinin güncelliğini sağlamak.
10. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasında aktif görev almak.
- 11.Bölümün ihtiyaçlarını yönetime bildirmek.
- 12.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Bölüm Sekreterliği
-------	--------------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Bölüm içi ve dışı olmak üzere bütün yazışmaları gerçekleştirmek.
- 2.İlanları bölüm başkanı ile öğrencilere duyurmak.
3. Bölümlerden gelen ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders değişikliği, öğretim planları, yönerge değişikliği ve sınav programlarıyla ilgili süreçlerin yürütülmesini sağlamak.
- 4.Bölüm kurul kararlarında raportörlük yapmak.
- 5.Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını gerçekleştirmek.
6. Dilekçelerin ilgili bölüm başkanlığı ve danışmanlara ulaştırılmasını sağlamak
- 7.Görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ile dosyalarını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 8.Öğrencilerin yatay geçiş, tek ders, muafiyet, intibak gibi iş ve işlemlerinin takibini sağlamak.
- 9.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yüksekokul Sekreteri
-------	----------------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Yüksekokul Sekreterinin görev alanına giren Yüksekokul idari birimlerinin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle alakalı çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- 2.Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- 3.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak.
- 4.Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanakları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak.
- 5.Yüksekokul bina ve eklentilerinin kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlanma, temizlik gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 6.Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim ve görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını takip etmek.
- 7.Yüksekokula gelen ilan ve duyuruların ilgilileri haberdar etmek, yüksekokul tarafından düzenlenen toplantı ve törenleri organize etmek.
- 8.Resmi evrakları tasdik etmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- 9.İdari personelin görev ve işleyişini denetlemek.
10. Bağılı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Öğretim Elemanları ve Üyeleri
-------	-------------------------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Derslerin etkin ve verimli şekilde anlatılmasını sağlamak.
- 2.Sorumluluğunda bulunan öğrencilerin danışmanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 3.Bölüm için gerçekleştirilecek etkinliklerde aktif rol almak.
- 4.Yatay geçiş, muafiyet, intibak, sınav, staj gibi işlemlerde görev almak.
- 5.Görevli olduğu komisyonların faaliyetlerini sürdürmek.
- 6.Bilimsel yayınların gerçekleştirilmesi ve desteklenmesi faaliyetlerini yürütmek.
- 7.Öğrencilerin kazanımlarını izlemek.
- 8.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Özel Kalem
-------	------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün iş ve işlemlerini organize etmek.
- 2.Yönetim, Disiplin ve Yüksekokul Kurulu Kararlarını yazmak, üyelere imzalatmak ve kararları ilgili birimlere iletmek.
- 3.Yüksekokul Müdürlüğünün yazışmalarını takip etmek.
- 4.Gelen ziyaretçileri ağırlamak ve randevuları düzenlemek.
- 5.Santrale gelen telefonları yönlendirmek ve gerekli bilgi akışını sağlamak.
- 6.İdarece verilen iş ve işlemleri yapmak.
- 7.Sosyal, bilimsel ve kültürel etkinliklerde program akışı, oturma düzeni ve ilgili konuşmalar ile protokol düzenini organize etmek.
- 8.Temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilmesi gereken iş ve işlemleri yürütmek.
- 9.Toplantılarda oturma düzeni, gündemin duyurulması, altyapının sağlanması ve düzenli şekilde gerçekleştirilme faaliyetlerini sağlamak.
- 10.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Öğrenci İşleri
-------	----------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Öğrencilerin kayıt, kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini gerçekleştirmek.
- 2.Yatay geçiş, muafiyet, yaz okulu, danışman ataması işlerini yapmak.
- 3.Sınav, diploma, kimlik, askerlik vb. işlemleri gerçekleştirmek.
- 4.Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini takip etmek.
- 5.Öğrenci işleri ile ilgili gelen evraklara cevap vermek.
- 6.Azami öğrenci sürelerini tamamlayan öğrencileri takip etmek ve işlemlerini yapmak.
- 7.Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapmak ve kontrol etmek.
- 8.Öğrenci işleri ile ilgili dosyalama işlerini yapmak.
- 9.Akademik personelin bilgi sistemi üzerinden ders-sınav atama işlerini yapmak.
- 10.Sınav evraklarını teslim almak ve arşivlemek.
11. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yazı İşleri
-------	-------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Meslek Yüksekokuluna gelen ve giden tüm evrakların takibini sağlamak.
- 2.Yazı işlerine gelen tüm evrakların dosyalamasını ve arşivlemesine yapmak.
- 3.Müdürlüğe gelen dilekçeleri cevaplamak ve postalamak üzere ilgili personele ulaştırmak.
- 4.Kısmi zamanlı öğrenci başvuru, giriş-çıkış, puantaj, burs başvurusu, yemek yardımı, öğrenci duyuruları, öğrenci gezileri iş ve işlemlerini yapmak.
- 5.Öğrenci ve öğretim elemanlarından gelen tüm başvuruları ilgili birimlere sevk etmek.
- 6.Yönetim kurulu kararı gerektiren evrak varsa yönetim kuruluna sunmak.
- 7.Akademik kadro alım iş ve işlemlerini takip etmek.
- 8.Birim danışma kurulu, birim kalite komisyonu, iş sağlığı ve güvenliği, kafeterya, kütüphane, arşiv, bölümler sekreterliği, yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek.
- 9.Öğrencilerden gelen muafiyet, yatay geçiş, kayıt silme-dondurma, nota itiraz, kimlik kartı yenileme gibi başvuruları eksiksiz kabul edip kaydetmek ve ilgili birime sevk etmek.
- 10.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Personel İşleri
-------	-----------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Tüm idari ve akademik personele tebliğ edilmesi gereken evrakların gereğini yapmak.
- 2.Personel evraklarını dosyalamak ve arşivlemek.
- 3.Personelin izin-rapor-askerlik, doğum, ölüm, evlilik, ücretsiz izin gibi işlemlerini yapmak.
- 4.Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı iş ve işlemlerini yürütmek.
- 5.Personele ait terfi-kademe-kadro iş ve işlemlerini yürütmek.
- 6.Öğretim Elemanı alımı iş ve işlemlerini yürütmek.
- 7.Akademik Teşvik iş ve işlemlerini yürütmek.
- 8.Personelden gelen talep ve isteklerin bildirilmesini sağlamak.
- 9.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Mali İşler
-------	------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Personel maaş bilgileri, sigorta işlemleri, ek ders ücret tahakkukları, geçici ve sürekli görev yolluğu, emekli kesinti bildirimi, dışarıdan gelen öğretim elemanlarının sigorta primi vb. işlemleri yürütmek.
- 2.Öğrencilerin staj sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, e-bildirge üzerinden primlerini ödemek, staj ücretlerinin ilgili kurumlara geri ödemelerini yapmak.
- 3.Doğrudan teminle okul adına yapılan mal ve hizmet alımları iş ve işlemlerini yapmak, ödeme emirlerini düzenleyip Rektörlüğe teslim etmek.
- 4.Ödenek, ek ödenek, aktarım ve ilgili işleri takip etmek.
- 5.Yüksekokulun telefon, su, elektrik, yakacak gibi alımları ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 6.Mali işlerle ilgili gelen resmi yazılara EBYS üzerinden cevap vermek ve evrakları dosyalamak-arşivlemek.
- 7.Personele ait icra evraklarının gereğini yapmak.
- 8.Personelin izin-rapor-askerlik, doğum, ölüm, evlilik, ücretsiz izin gibi işlemlerini sisteme işlemek ve mali yönden gereğini yapmak.
- 9.Her türlü ödemeleri Kanun ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak.
- 10.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Taşınır Kayıt Sorumlusu
-------	-------------------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Taşınır kontrol yetkilisi olarak Yüksekokulun tüm taşınır iş ve işlemlerini yapmak.
- 2.Taşınıra kayıtlı demirbaş ve tüketime yönelik malzemenin denetimini yapmak ve israfa mahal vermeden kullanımını sağlamak.
- 3.Yıl sonu taşınır iş ve işlemlerinin raporlanmasını sağlamak.
- 4.Yüksekokul bütçesinden alımı yapılan mal ve malzemeyi sistem üzerinden ambara aktarmak.
- 5.Tükenen ve ömrünü tamamlayan her türlü mal ve malzemenin düşümünü yapmak ve yazışmalarını sağlamak.
- 6.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Temizlik İşleri
-------	-----------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Öğretim elemanları odalarının ve idari ofislerinin temizliğini yapmak.
- 2.Personel ve öğrenci lavabolarının temizliğini yapmak.
- 3.Sınıfların ve laboratuvarların temizliğini yapmak.
- 4.Konferans salonu, toplantı salonu, kütüphane, okul bahçesi gibi ortak alanların temizliğini yapmak.
- 5.Bahçe çimlerinin kesimini ve bakımını yapmak, gerekli ilaçlama işlemlerini gerçekleştirmek.
- 6.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Teknik İşler
-------	--------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Meslek Yüksekokulunda bulunan teknik cihazların (bilgisayar, yazıcı, telefon vb.) kontrolünü yapmak, sistemlerin takibini sağlamak (konferans salonu, uzaktan eğitim ve yayın stüdyosu, toplantı ve çalışma odası, internet, elektrik, su, telefon santrali, jeneratör, elektrik trafosu, su pompası vb.) ve oluşan arızaları onarmak; arızaların onarılamadığı durumlarda bilgi vermek ve arıza ile eksikliğin giderilmesine kadar iş takibi yapmak.
- 2.Yüksekokulun fiziki alanlarını (çatı, duvar, kapı, pencere, tesisatlar vb.) kontrol etmek, eksiklik ve arızaları gidermek; arızaların onarılamadığı durumlarda bilgi vermek ve arıza ile eksikliğin giderilmesine kadar iş takibi yapmak.
- 3.Sınıf ve ofislerde bulunan mobilya ve benzeri eşyanın tamir ve bakımını yapmak.
- 4.Yüksekokulun ısınmasını sağlamak, tesisatın günlük takibini yapmak ve doğalgaz sistemindeki arızaları kontrol edip tamir edilmesini sağlamak.
- 5.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Güvenlik
-------	----------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Kurumu; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her tehlikeye karşı korumak ve suç delillerini muhafaza etmek.
- 2.Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- 3.Kolluk kuvvetlerine destek olmak ve taleplerin karşılanmasını sağlamak.
- 4.Kurumun sahası içerisinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak.
- 5.Görev alanı içerisinde vuku bulan ter türlü kazada gerekli yardımları yapmak, emniyeti sağlamak ve güvenliği tesis etmek.
- 6.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.