

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

Görev	Müdür
Üst Yöneticisi	Rektör
Astları	Yüksekokuldaki tüm öğretim elemanları ve tüm idari personel

**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. Yüksekokulda etkili ve verimli hizmet yürütülmesi için gerekli hallerde 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 gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, rektörlüğe sunmak,
8. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli zamanda güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
9. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, işleri kontrol etme, işini değiştirme, ödüllendirme, cezalandırma, bilgi-rapor isteme ve izin vermek,
- 10-Harcama yetkilisi sıfatı ile tüm ödeme iş ve işlemlerini sistem üzerinden Strateji Daire Başkanlığına iletmek
11. Kanun veya bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

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

Görev	Müdür Yardımcısı (Eğitim Öğretim İşleri)
Üst Yöneticisi	Müdür
Astları	Yüksekokuldaki tüm öğretim elemanları ve tüm idari personel

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli sürdürülmesini ve denetlenmesini sağlamak (ders görevlendirmesi, plan, program, sınav.)
2. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili bilgilendirme ve görüşleri yazılı olarak Müdürlüğe bildirmek.
3. Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
4. Müdürlük ile bölümler arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
5. Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak
6. Mezuniyet, Af ve İntibak, Yatay Geçiş Başvuruları gibi komisyonlara başkanlık etmek ve kurulun aldığı kararları uygulamak,
7. Bölümleri temsil etmek üzere yüksekokul kurulu toplantılarına katılmak,
8. Bölüm ihtiyaçlarını Müdürlüğe yazılı olarak iletmek,
9. Bölüm öğrencileri tarafından yapılacak staj çalışmalarını ve yürütülen projeleri izlemek ve 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. Bölüm derslerine ait sınav sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,

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

Görev	Müdür Yardımcısı (Sosyal ve İdari İşler)
Üst Yöneticisi	Müdür
Astları	Yüksekokuldaki tüm öğretim elemanları ve tüm idari personel

**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. Akademik- idari personel ofis ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanmasını sağlamak,
5. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak,
6. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek,
7. Yüksekokula alınacak ya da yaptırılacak malzemelerle ilgili görüşmelerde bulunmak,
8. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
9. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
10. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
11. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
12. Yüksekokul ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
14. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
15. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
16. Öğretim elemanlarına "Öğretimi (Kurum) Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak.
17. Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının temsilcilerini belirlemek,
18. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru biçimde ve zamanında Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
19. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
20. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe bakmak
21. Yüksekokulun WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,

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

Görev	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticisi	Müdür
Astları	Memurlar, Büro Personeli, Sürekli İşçiler, Güvenlik Görevlileri

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1-2547 sayılı Kanununun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak,
- 2- 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
- 3- Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, gerektiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak
- 4- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdüreüne öneride bulunmak
- 5- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutturmak
- 6- 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,
- 7- Yüksekokul bina ve eklentilerinin kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlanma, temizlik gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak
- 8- Öğrenci işleri ve kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını sağlamak, bütün demirbaş ve tüketim malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- 9- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim ve görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını takip etmek
- 10- Yüksekokulu gelen ilan ve duyuruların ilgilileri haberdar etmek, yüksekokul tarafından düzenlenen toplantı ve törenleri organize etmek,
- 11- Resmi evrakları tasdik etmek ve arşivlenmesini sağlamak
- 12- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak
- 13- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını sağlamak
- 14- Yüksekokul bütçesinin en verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- 15- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlerini yürütmek, sonuçlanmasını sağlamak ve Rektörlüğü iletilmesini sağlamak, akademik personelin görev uzatımı iş ve işlemlerini yapmak

- 16- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, personelin izinlerini planlamak, sağlık raporlarının yasal mevzuatı gereğini yapmak,
- 17- Yüksekokul güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 18- İdari personelin görev ve işleyişini denetlemek,
- 19- Kanun ve mevzuatı takip ederek idari personeli bilgilendirmek
- 20- Üniversitemizin tüm birimlerinden gelen evraklarını cevaplandırılmasını sağlamak
- 21- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına almak ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- 22- Okul içerisinde düzenlenen kongre, seminer, konferans gibi etkinlikleri organize etmek
- 23- Okula dışarıdan gelen misafirlerin en iyi şekilde ağırlanmasını sağlamak
- 24- Sınav ve staj evraklarını öğretim elemanlarından teslim alarak arşivlenmesini sağlamak
- 25- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak,
- 26- Yüksekokulu ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını sağlamak, ambar giriş ve çıkışlarını düzenlemek
- 27- Muhasebe, satın alma, ayniyat, müdür sekreterliği, personel, özlük, yazı işleri, öğrenci işleri, ısınma, güvenlik, tamir-bakım işlerini yürütmek,
- 28- Müdürlükçe verilecek benzer nitelikli diğer işleri yapmak

#### SORUMLULUKLARI:

- 1- Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
- 2- Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

#### YASANMEVZUAT/STANDARTLAR

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2-2547 Sayılı Kanun
- 3- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38/a maddesi

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

Görev	Bölüm Başkanı
Üst Yöneticisi	Müdür ve Müdür Yardımcıları
Astları	Bölümdeki Öğretim Elemanları

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1- Bölümdeki programlara ait öğretim planlarının yapmak ve onaylanmak üzere Müdürlüğe sunmak.
- 2- Bölümdeki programlara ait dönemlik ders programlarını hazırlamak ve onaylanmak üzere Müdürlüğü sunmak.
- 3- Bölümde görevli öğretim elemanlarına dönemlik ders dağılımlarını yapmak ve onaylanmak üzere Müdürlüğe sunmak.
- 4- Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve alınan kararları tutanağa geçirerek Müdürlüğe sunmak, Müdürlükçe onaylanan kararların uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- 5- Bölüm altında programlarda öğretim elemanlarınca verilen derslerin takibini yapmak ve bu konularda ilgili Müdür yardımcısın ve Müdüre bilgi vermek.
- 6- Bölüm norm kadro talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 7- Bölümdeki öğretim elemanlarının danışmanlık iş ve işlemlerini takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- 8- Bölüm Başkanlığı ile Müdürlük arasındaki yazışmaları yapmak.
- 9- İlgili Müdür Yardımcısı ile sürekli koordinasyon içerisinde bulunarak bölümde verilen eğitim ve öğretimin kalitesini artırmak için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- 10- Müdür ve ilgili Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

YASAL MEVZUAT: 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler

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

Görev	Öğretim Elemanı
Üst Yöneticisi	Müdür ve Müdür Yardımcıları
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1- Onaylanan plan ve müfredat çerçevesinde sorumlu şubelerde gerekli dersleri vermek.
- 2- Onaylanan plan çerçevesinde sorumlu olduğu şubelerin vize-final-bütünleme-tek ders sınavlarını yapmak ve notları sisteme işlemek.
- 3- Danışmanı olduğu şubelere danışmanlık hizmeti vermek.
- 4- Danışmanı olduğu öğrencilerin staj iş ve işlemlerini takip etmek.
- 5- Müdür ve ilgili Müdür Yardımcısı tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

YASAL MEVZUAT: 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler

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

Görev	Özel Kalem
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1- Meslek Yüksekokulu Müdürünün sekreterlik görevini yerine getirmek,
- 2- Yönetim, Disiplin ve Yüksekokul Kurulu Kararlarını yazmak, üyelere imzalatmak, karar defterine yapıştırmak ve kararları ilgili birimlere göndermek,
- 3- Yüksekokul Müdürünün yazışmalarını takip etmek
- 4- Gelen ziyaretçileri ağırlamak ve randevuları düzenlemek
- 5- Santrale gelen telefonları yönlendirmek, gerektiğinde ilgili kişilere telefonları bağlamak
- 6- İdarece görev alanı ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YASAL MEVZUAT: 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler



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

Görev	Öğrenci İşleri
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1-Öğrenci ilk kayıtlarını yapmak
- 2-Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini yapmak
- 3-Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini takip etmek
- 4-%10'a giren öğrencileri tespit etmek
- 5-Yatay geçişle gelen öğrencilerin işlerini yürütmek
- 6-Yaz okulu ile ilgili işlemleri yürütmek
- 7-Mezuniyet işlemlerini yürütmek
- 8-Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek ve cevaplamak
- 9-Öğrenci işleri ile ilgili gelen evraklara cevap vermek
- 10-Azami öğrenci sürelerini tamamlayan öğrencileri takip etmek ve işlemlerini yapmak
- 11-Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapmak ve kontrol etmek
- 12- Diploma ile ilgili işlemleri yapmak
- 13- Öğrenci işleri ile ilgili dosyalama işlerini yapmak
- 14- Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak
- 15-Öğrencilerin danışman atamalarını yapmak
- 16-Sınav programını sisteme işlemek
- 17-Akademik personelin bilgi sistemi üzerinden ders-sınav atama işlerini yapmak
- 18-Muafiyet işlemlerini yapmak
- 19-Kuruldan sevk edilen yönetim ve disiplin kurulu kararlarını ilgisine göre sisteme işlemek
- 20-Sınav evraklarını teslim almak ve arşivleme
- 21-Öğrenci kimlik işlemlerini yapmak
- 22- Öğrenci işleri tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girmesini sağlamak
- 23- Rektörlükten gelen diplomaların yazım kontrollerini yapmak, hatalı varsa düzeltilmesi için geri göndermek
- 24- Amirlerinin vereceği benzer nitelikli işleri yapmak

**SORUMLULUKLARI:** Yüksekokul İdari örgütünde olan Öğrenci İşleri Personeli, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**YASAL MEVZUAT:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler.

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

Görev	Yazı İşleri
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1- Meslek Yüksekokuluna gelen tüm evrakları EBYS üzerinden gelen evrak olarak kaydedip Müdüre sunmak
- 2- Meslek Yüksekokuluna gelen tüm kurum içi ve kurum dışı evrakları cevaplamak
- 3- Yazı işlerine gelen tüm evrakların dosyalamasını ve arşivlemesine yapmak
- 4- Müdürlüğe gelen dilekçeleri cevaplamak ve postalamak üzere ilgili personele ulaştırmak
- 5- Kısmi zamanlı öğrenci başvuru, giriş-çıkış ve puantaj iş ve işlemlerini yapmak,
- 6- Burs başvuru iş ve işlemlerini yapmak
- 7- Yemek yardımı başvuru iş ve işlemlerini yapmak
- 8- EBYS harici matbu evrakları hazırlamak, ilgili amirlerine imzalatmak ve dosyalamak
- 9- Öğrence ve öğretim elemanlarından gelen tüm başvuruları ilgili birimlere sevk etmek, yönetim kurulu kararı gerektiren evrak varsa yönetim kuruluna sunmak
- 10- Akademik kadro alım iş ve işlemlerini takip yürütmek
- 11- Öğrenci duyurularını ilan panoları vasıtasıyla öğrencilere duyurmak
- 12- Birim danışma kurulu, birim kalite komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek
- 13- Birimin iş güvenliği ve sağlığı ile sivil savunma iş ve işlemlerini yürütmek
- 14- Üye olarak Kafeterya ve Çay Ocağı denetim ve diğer iş ve işlemleri yürütmek
- 15- Öğrenci gezi iş ve işlemlerini yürütmek
- 16- Tüm idari ve akademik personele duyurulması ve imzalatılması gereken evrakların gereğini yapmak
- 17- Öğrencilerden gelen muafiyet, yatay geçiş, kayıt silme-dondurma, nota itiraz, kimlik kartı yenileme gibi başvuruları eksiksiz kabul edip kayıt etmek ve ilgili birime sevk etmek
- 18- Müdürlükle birimler arası evrak akışını sağlamak
- 19- Bölümler Sekreterliği iş ve işlemlerini yapmak
- 20- Birimimiz Yemekhane Yürütme ve Denetleme Kurulu ile Yemekhane Kontrol Teşkilatının tutanak ve raporlarını tanzim etmek, kurul üyelerine imzalatmak ve ilgili birimlerle resmi yazışmalarını yapmak
- 21- Okul kütüphanesinin yürütümünü sağlamak, iş ve işlemlerini takip etmek,
- 22- Okul arşivinin tertip ve düzenini sağlamak,
- 22- Amirlerinin vereceği diğer benzer nitelikli iş ve işlemleri yapmak

**SORUMLULUKLARI:** Yüksekokul İdari örgütünde olan Öğrenci İşleri Personeli, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**YASAL MEVZUAT:** 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler

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

Görev	Personel İşleri
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1- Tüm idari ve akademik personele tebliğ edilmesi gereken evrakların gereğini yapmak
- 2-Müdürlüğe gelen personel ilgili evrakları EBYS üzerinden cevaplamak
- 3-Personel evraklarını dosyalamak ve arşivlemek
- 4-Personelin izin-rapor-askerlik, doğum, ölüm, evlilik, ücretsiz izin gibi işlemlerini yapmak
- 5-Müdürlüğe gelen personel dilekçelerini cevaplamak,
- 6-EBYS harici personelli ilgili matbu evrakları hazırlamak, ilgili amirlerine imzalatmak ve dosyalamak
- 7-Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı iş ve işlemlerini yürütmek
- 8-Personele ait terfi-kademe-kadro iş ve işlemlerini yürütmek
- 9- İlgili evrakları gereği için diğer birimlere ulaştırmak
- 10-Öğretim Elemanı alımı iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmalarını yapmak,
- 11-Akademik Teşvik başvurularını almak, gerekli yazışmalarını yapmak,
- 11-Gerektiği zaman Mali İşler Birimine yardımcı olmak, Mali İşler Personelinin izin, rapor gibi görevli olmadığı zamanlarda Mali İşleri Memurunun kullanıcı adı ve şifreleri ile mali işleri yapmak
- 12- Amirlerinin vereceği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

**SORUMLULUKLARI:** Yüksekokul İdari örgütünde olan Personel İşleri Personeli, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**YASAL MEVZUAT:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler.

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

Görev	Mali İşler
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1- Personel maaş bilgilerini sisteme girmek, maaşları çıktı alıp ilgililere imzaya sunduktan sonra Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek
- 2- Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak.
- 3- Personel yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu iş ve işlemlerini yapmak
- 4- Öğrencilerin staj sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, e-bildirge üzerinden primlerini ödemek
- 5- Öğrenci staj ücretlerinin ilgili kurumlara geri ödemelerini yapmak
- 6- Doğrudan teminle okul adına yapılan mal ve hizmet alımları iş ve işlemlerini yapmak, ödeme emirlerini düzenleyip Rektörlüğe teslim etmek
- 7- Ödenek, ek ödenek ve aktarım işlerini takip etmek
- 8- Personel emekli keseneklerinin bildirimini yapmak
- 9- Dışarıdan gelen öğretim elamanlarının sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, sigorta primlerini e-bildirge üzerinden bildirmek
- 10- Kişi borcu evraklarını hazırlamak, imzalatmak ve Rektörlüğe teslim etmek
- 11- Okulun telefon, su, elektrik, yakacak gibi alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- 12- Giyecek yardımı alan personelin ödeme iş ve işlemlerini yapmak
- 13- Kadrolu personelin SGK giriş ve çıkışlarını yapmak
- 14- Mali işlerle ilgili gelen resmi yazılara EBYS üzerinden cevap vermek ve evrakları dosyalamak-arşivlemek
- 15- Personele ait icra evraklarının gereğini yapmak
- 16- Personelin izin-rapor-askerlik, doğum, ölüm, evlilik, ücretsiz izin gibi işlemlerinin sisteme işlemek ve mali yönden gereğini yapmak
- 17- Her türlü ödemeleri Kanun ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak
- 18- Amirlerinin vereceği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

**SORUMLULUKLARI:** Yüksekokul İdari örgütünde olan Personel-Ayniyat İşleri Personeli, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**YASAL MEVZUAT:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler.

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

Görev	Bölümler Sekreterliği
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1-Bölüm sekreterine havale edilen evrakların yazışmasını yapmak
- 2-Bölüm başkanlıklarından gelen yazıları EBYS sistemine kayıt etmek
- 3-Bölümler ile ilgili ilanları öğrencilere ve akademik personele duyurmak
- 4-Bölüm sekreterliğine gelen aramaları cevaplandırma
- 5-Bölümlerden gelen ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders değişikliği, yönerge değişikliği ve sınav programlarıyla ilgili süreçlerin yürütülmesini sağlamak
- 6-Bölüm kurul kararlarında raportörlük yapmak
- 7-Öğretim planları iş ve işlemlerini yürütmek
- 8- Haftalık ders programı ve sınav programlarını Müdürlüğe bildirip ilan panosunda ilan etmek.
- 9- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etme duyurularını yapmak
- 10- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapar, süresi dolanları kaldırır.
- 11- Yüksekokul- bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak
- 12- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- 13- Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarına incelenmesini sağlamak
- 14- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak
- 15- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak
- 16- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek
- 17- Yeni ders açılması işlemlerini yapmak
- 18- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- 19- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- 20- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak
- 21- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- 22-Amirlerinin vereceği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

**SORUMLULUKLARI:** Yüksekokul İdari örgütünde olan Yazı İşleri Personeli, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**YASAL MEVZUAT:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler.

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

Görev	Taşınır Kayıt Sorumlusu
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1-Taşınır kontrol yetkilisi olarak Yüksekokulun tüm taşınır iş ve işlemleri yapmak
- 2-Taşınıra kayıtlı demirbaş ve tüketime yönelik malzemenin denetimini yapmak, israfa mahal vermeden kullanımını sağlamak
- 3-Yıl sonu taşınır iş ve işlemleri raporlarını yapmak (teslim alma, tüketim, devir, kayıttan düşme, sayım raporları)
- 4-Yüksekokul bütçesinden alımı yapılan ve Üniversite merkezinden gönderilen mal ve malzemeyi sistem üzerinden ambara aktarmak,
- 5-Tükenen ve ömrünü tamamlayan her türlü mal ve malzemenin düşümünü yapmak ve bu konu ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 6-Amirlerinin vereceği diğer benzer nitelikli iş ve işlemleri yapmak

SORUMLULUKLARI: Yüksekokul İdari örgütünde olan Taşınır Kayıt Yetkilisi Personeli, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler.

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

Görev	Temizlik İşleri
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1- Öğretim elemanları odalarının temizliğini yapmak
- 2- İdari ofislerin temizliğini yapmak
- 3- Personel ve öğrenci bay, bayan lavabolarının temizliğini yapmak
- 4- Sınıfların ve laboratuvarların temizliğini yapmak
- 5- Konferans salonu, toplantı salonu, kütüphane gibi ortak bölümlerin temizliğini yapmak
- 6- Okul bahçesinin temizliğini yapmak
- 7- İdarece görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

YASAL MEVZUAT: 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler

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

Görev	Teknik İşler
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1- Meslek Yüksekokulunda bulunan teknik cihazların (bilgisayar, yazıcı, telefon vb) kontrolünü yapmak, sistemlerin takibini yapmak (konferans salonu, uzaktan eğitim ve yayın stüdyosu, toplantı ve çalışma odası, internet, elektrik, su, telefon santrali, jeneratör, elektrik trafosu, su pompası vb.) ve buralarda oluşan arızalara onarmak, arızaların onarılmadığı durumlarda Amirlerine bilgi vermek ve arıza ve eksikliğin giderilmesine kadar takibini işin yapmak,
- 2- Okulun fiziki alanlarını (çatı, duvar, kapı, pencere, tesisatlar vb.) kontrol etmek, eksiklik ve arızaları gidermek ve giderilemeyen sorunlar hakkında ilgili amirlerine bilgi vermek
- 3- Sınıf ve idari odalarda bulunan her türlü mobilya ve benzeri eşyanın tamir ve bakımını yapmak,
- 4- Meslek Yüksekokulunun ısınmasını sağlamak
- 5- Tesisatın günlük takibini yapmak
- 6- Doğalgaz sistemindeki arızaları kontrol edip tamir edilmesini sağlamak
- 7- Meslek Yüksekokulumuzda kalorifer sisteminin çalıştırılmadığı dönemlerde yönetimce verilecek temizlik işlerini yapmak
- 8- Bahçe çimlerinin kesimini ve bakımını yapmak
- 9- Pandemi dönemi nedeniyle gerekli zamanlarda okulun ilaçlamasını yapmak
- 10- İdarece verilen görev tanımı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

YASAL MEVZUAT: 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler



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

Görev	Güvenlik
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**GENEL GÖREV VE YETKİLER**

- 1- Kurumu; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
- 2- Suç delillerini muhafaza etmek,
- 3- Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal Genel Kolluk Birimine bildirmekle beraber, Genel Kolluk Birimi gelinceye kadar şüphelileri yakalamak ve gözaltında tutmak,
- 4- Genel Kolluk Kuvvetlerinin olaya el koymasından itibaren emre girerek ona yardımcı olmak, Genel kolluğun talebi halinde aranmakta olan ve görev alanı içerisinde şahısları yakalamak ve gözaltına almak,
- 5- Kurumun sahası içerisinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak,
- 6- Görev alanı içerisinde vuku bulan ter türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- 7- Görev alanı içerisinde can, ırz ve mal emniyetini korumak,
- 8- Görev alanı içerisinde Devletin şahsiyetine karşı işlenen cürümlerin şüphelilerini yakalamak ve delillerini korumak,
- 9- Bağlı olduğu kuruma vaki olacak münferit ve toplu tecavüzleri def etmek,

**GÖREV ESNASINDAKİ TUTUM VE DAVRANISLAR**

- 1-Kurumda görevli akademik ve idari personel ile sürekli işçi çalışanları ile ilişkiler daima seviyeli olunacak ve çıkar sağlayıcı davranışlarda bulunulmayacak
- 2-Personel işyerine, verilen teçhizatlar hariç delici, kesici, patlayıcı ve ateşli silah getirmeyecek ve bulundurmayacak, görev esnası ve yerinde cep telefonu ile lüzumundan uzun görüşmeler yapılmayacak, cep telefonu ile görev alanı dışında internet sitelerine giriş yapılmayacak
- 3-Personel görev esnasında her daim kılık kıyafet yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket edecek, teçhizat ve kılık kıyafet hususunda eksikliği bulunmayacak
- 4-Görev esnasında güvenlik kulübesi ve civarında ilgisiz kişiler bulundurulmayacak, güvenlik kulübesine güvenlik personeli ve genel kolluk kuvveti hariç hiç kimse alınmayacak,
- 5-Göreve zamanında gelinecek, görev değişimi ve izinler hakkında önceden Üniversitemiz Özel Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü görevlilerine ve okulumuz Yöneticilerini bilgi verilecek
- 6-Her saat başı okulun tüm eklentileri gezilerek kontrol edilecek,
- 7-Gelen ziyaretçiler yaka kartıyla alınarak ziyaretçi defterine kayıtları yapılacak
- 8- Öğrencilere mutlaka kimlik kontrolü yapılacak, belirli aralıklarla el detektörü ile arama yapılacak
- 9-Görev esnasında personel, vatandaş ve öğrenciler ile ciddiyet ötesi konuşmalar yapılmayacak, hal ve hareketlerde bulunulmayacak
- 10- Güvenlik kulübesi içerisinde çay-yemek yapma gibi eylemlerde bulunulmayacak

**CEZALİ MÜEYYİDELER**

- 1- Göreve gelmeme, görev yerine geç gelme, kılık-kıyafet bozukluğu, talimatlara uymama, üst ve amirlere saygısızlık vb. davranışlarda bulunan personel ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde cezalandırılacaktır.