**EFLANİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\baykus.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim | Müdürlük |
| Unvan | Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Rektör Yardımcısı- Rektör |
| İsim | **Doç. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.  2-Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.  3-Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.  4-Taşınırların 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 sağlar.  5-Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük Makamına sunar.  6-Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.  7-Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.  8-Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.  9-Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.  10-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.  11-Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.  12-Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.  13-Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.  14-Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.  15-Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.  16-Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.  17-Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.  18-Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.  19-Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlar.  20-Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.  21-Tasarruf ilkelerine uygun olarak harcama yetkisini kullanır.  22-Yüksekokuldaki tüm akademik ve idari personelin disiplin amiridir.  23-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirir. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\baykus.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim | Müdürlük |
| Unvan | Müdür Yardımcısı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Müdürlük- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Öğretim Görevlisi Hasan ÖZDEMİR** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.  2-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.  3-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.  4-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.  5-Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.  6-Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.  7-Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.  8-Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.  9-Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.  10-Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.  11-Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.  12-Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.  13-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.  14-Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.  15-Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunumlarını hazırlar.  16-Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.  17-Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.  18-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.  19-Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.  20-Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  21-Müdür olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.  22-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\baykus.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim | Müdürlük |
| Unvan | Müdür Yardımcısı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Müdürlük- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Öğretim Görevlisi Fatih AKOĞLU** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.  2-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.  3-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.  4-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.  5-Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.  6-Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.  7-Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.  8-Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.  9-Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.  10-Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.  11-Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.  12-Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.  13-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.  14-Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.  15-Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunumlarını hazırlar.  16-Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.  17-Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.  18-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.  19-Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.  20-Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  21-Müdür olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.  22-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\baykus.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim | Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Başkanlığı |
| Unvan | Bölüm Başkanı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Müdür Yardımcısı- Yüksekokulu Müdürü - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Doç.Dr. Şahin ÇADIRCI** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Bölüm kurullarına başkanlık eder.  2-Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.  3-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.  4-Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.  5-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.  6-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.  7-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.  8-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.  9-Bölüm kurullarını çalıştırır, en az ayda bir kere toplanmasını ve alınan kararların Müdürlüğ’e iletilmesini sağlar.  10-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.  11-Müdürlük Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.  12-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.  13-Müdürlük Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.  14-Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.  15-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.  16-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.  17-Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.  18-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.  19-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.  20-Bölüm ERASMUS, FARABİ, MEVLâNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.  21-Müdürlük web sitesi altındaki Bölüme ait bilgilerin güncel tutulmasını ve bölümün etkili bir şekilde tanıtılmasını sağlar.  22-Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\baykus.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim | Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanlığı |
| Unvan | Bölüm Başkanı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Müdür Yardımcısı- Yüksekokulu Müdürü - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Öğr.Gör.İsa ARSLAN** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Bölüm kurullarına başkanlık eder.  2-Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.  3-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.  4-Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.  5-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.  6-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.  7-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.  8-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.  9-Bölüm kurullarını çalıştırır, en az ayda bir kere toplanmasını ve alınan kararların Müdürlüğ’e iletilmesini sağlar.  10-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.  11-Müdürlük Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.  12-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.  13-Müdürlük Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.  14-Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.  15-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.  16-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.  17-Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.  18-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.  19-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.  20-Bölüm ERASMUS, FARABİ, MEVLâNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.  21-Müdürlük web sitesi altındaki Bölüme ait bilgilerin güncel tutulmasını ve bölümün etkili bir şekilde tanıtılmasını sağlar.  22-Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\baykus.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim | Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanlığı |
| Unvan | Bölüm Başkanı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Müdür Yardımcısı- Yüksekokulu Müdürü - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Öğr.Gör.Hasan ÖZDEMİR** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Bölüm kurullarına başkanlık eder.  2-Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.  3-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.  4-Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.  5-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.  6-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.  7-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.  8-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.  9-Bölüm kurullarını çalıştırır, en az ayda bir kere toplanmasını ve alınan kararların Müdürlüğ’e iletilmesini sağlar.  10-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.  11-Müdürlük Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.  12-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.  13-Müdürlük Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.  14-Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.  15-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.  16-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.  17-Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.  18-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.  19-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.  20-Bölüm ERASMUS, FARABİ, MEVLâNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.  21-Müdürlük web sitesi altındaki Bölüme ait bilgilerin güncel tutulmasını ve bölümün etkili bir şekilde tanıtılmasını sağlar.  22-Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\baykus.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim | Gıda İşleme Bölüm Başkanlığı |
| Unvan | Bölüm Başkanı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Müdür Yardımcısı- Yüksekokulu Müdürü - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Öğr.Gör.Serdar YEŞİL** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Bölüm kurullarına başkanlık eder.  2-Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.  3-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.  4-Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.  5-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.  6-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.  7-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.  8-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.  9-Bölüm kurullarını çalıştırır, en az ayda bir kere toplanmasını ve alınan kararların Müdürlüğ’e iletilmesini sağlar.  10-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.  11-Müdürlük Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.  12-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.  13-Müdürlük Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.  14-Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.  15-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.  16-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.  17-Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.  18-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.  19-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.  20-Bölüm ERASMUS, FARABİ, MEVLâNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.  21-Müdürlük web sitesi altındaki Bölüme ait bilgilerin güncel tutulmasını ve bölümün etkili bir şekilde tanıtılmasını sağlar.  22-Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\baykus.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim | Meslek Yüksekokulu Sekreterliği |
| Unvan | Eflani Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Mevlüt SUZAN** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.  2-Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.  3-Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürü’ne öneride bulunur.  4-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.  5-Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Müdürlüğün talimatları doğrultusunda gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.  6-Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.  7-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.  8-Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.  9-Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.  10-Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.  11-Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.  12-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.  13-İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.  14-Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.  15-Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.  16-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.  17-İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.  18-Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,  19-Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.  20-Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.  21-Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.  22-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.  23-Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\baykus.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim | Meslek Yüksekokulu Sekreterliği -Personel Birimi |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni- Personel İşleri Yetkilisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Eflani Meslek Yüksekokulu Sekreteri- Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Ali ŞAHİN** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,  2-Akademik ve idari personel İstihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,  3-Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak,  4-Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,  5-Akademik ve idari  personelin göreve atanma, görevde yükseltilme işlemlerini takip etmek,  6-Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,  7-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,  8-Akademik ve idari  personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,  9-Okulumuz kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının Görevlilerinin görev sürelerinin takibini yaparak en geç görev sürelerinin dolmasına 1 ay kalana kadar ilgili personelin görev yaptığı bölüm başkanlığına durumu yazılı olarak bildirmek ve yeniden atanma/görev süresi uzatım işlemlerini yapmak,  10-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlama ve güncel tutulmasını sağlamak,  11-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. Özlük haklarını takip etmek,  Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, (mail ve pano )  Rektörlüğümüzce istenen akademik faaliyet raporunun bölümlerden gelecek olan bilgiler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek,  12-Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurul kararlarını almak ve yürütmek, Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri  ve gerekli yazışmaları yapmak,  13-Yabanci Uyruklu Akademik personel İstihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak  14-Yabanci Uyruklu Akademik personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak,  15-Yabanci Uyruklu Akademik personellerle ilgili sözleşme yenileme takibini yapmak,  16-Yüksek Öğretim Kurumu ETA Programı Kapsamında görev yapan Fulbraght Okutmanların kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,  17-Yüksekokulla ilgili raporları hazırlar , bunlar için temel teşkil edecek istatistiki bilgileri tutmak,  18.Öğrencilerin staj işlemlerini yapmak.  19-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,  20-Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak,  21-Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.  22-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.  23-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur.  24-İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda Memur **Harun GÜNEŞ** bu görevi yürütecektir.  25-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\baykus.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim | Meslek Yüksekokulu Sekreterliği -Muhasebe Birimi |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni- Muhasebe Yetkilisi-Evrak Kayıt Yetkilisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Eflani Meslek Yüksekokulu Sekreterliği - Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Nurgül AKTAŞ** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Her mali yılda bir sonraki 3 yılın Yüksekokul bütçesinin hazırlanması  2-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,  3-Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,  4-Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak,  5-Akademik- İdari personelin aylık maaş, özlük hakları, ek ders, fazla mesai ve sosyal haklarına ait hesaplamaları yaparak bordrolaştırlmasını sağlamak ve bilgilerde olan değişikliklerin takip ederek gerekli düzeltmeleri yapmak,  6-Akademik ve İdari Personelin Sosyal Güvenlikle ilgili bilgileri internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine Yüklemek ve prim kesinti evraklarını düzenlemek ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.  7-Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,  8.Evrak kayıt işlemlerini yapmak.  9-Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,  10-Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,  11-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,  12-Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütmek,  13-Sorumlu olduğu tüm iş ve işlemlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanunlardaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak fazla veya eksik ödemenin önlenmesi,  14-Yüksekokulumuzda işlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Harcama Yetkilisi Mutemedi Avansı kullanılarak işlemi yerine getirmek,  15-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,  16-Bağlı olduğu üst **yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak  17-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.  18-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine **önceden bildirmekle** sorumludur.  19--Ek ders işlemlerini yapmak.  20-İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda Taşınır Kayıt Yetkilisi **İsmail SOFU** bu görevi yürütecektir.  21-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  22-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\baykus.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim | Meslek Yüksekokulu Sekreterliği -Muhasebe Birimi |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni- Taşınır Kayıt Yetkilisi-Ayniyat |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Eflani Meslek Yüksekokulu Sekreterliği- Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **İsmail SOFU** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Taşınır ve Taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, Zimmet işlemlerini yürütmek,  2-Gelen evrak ve eklerin uygunluğun kontrol edilmesi ve birim içinde sorumlu olduğu kişiye ulaştırarak bilgilendirmek,  3-Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,  4-Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,  5-Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,  6-Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,  7-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimi,  8-Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,  9-Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,  10-Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,  11-Çalışma Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,  12-Kullanımdan düşülen Demirbaş malzemelerinin tespitini yaparak, Değer Tespit komisyonuna bildirmek,  13-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,  14-Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.  15-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek  16-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine **önceden bildirmekle** sorumludur.  17-İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda Muhasebe Yetkilisi **Nurgül AKTAŞ** bu görevi yürütecektir,  18-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  19-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\baykus.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim | Meslek Yüksekokulu Sekreterliği -Öğrenci İşleri |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni-Öğrenci İşleri Yetkilisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Eflani Meslek Yüksekokulu Sekreterliği- Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Harun GÜNEŞ** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Yüksekokulumuzun Öğrenci İşleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirir.  2-Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.  3-Öğrenci Disiplin soruşturması ile ilgili Yönetmelikleri takip eder ve açılan disiplin soruşturmalarını yürütür.  4-Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamı’na sunar.  5-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları web sayfasında veya duyuru panolarında duyurusunu yapar.  6-Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.  7-Öğrenci işleri arşivini düzenlemek, imha edilecek evrakları ayırmak ve güvenle imha edilmesi için gerekli işlemleri başlatır.  8-Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyet istekleri, not döküm belgeleri, öğrenci belgesi gibi belgeleri hazırlar.  9-Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.  10-Öğrenci İşleri ile ilgili olarak tüm istatistiki bilgiler tutar.  11-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez.  12- Kısmi zamanlı çalışan öğrencileri takip ve işlemlerini gerçekleştirir.  13-Yaz okulunda yapılacak olan iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.  14-İsteğe bağlı İngilizce Hazırlık talebinin alınması.  15-Öğrenci yemek bursu başvurularını almak ve takibini yapmak.  16-Öğrenci temsilciliği seçim işlemlerini yürütmek.  17-Öğrenci İşleri birimiyle ilgili kurul ve komisyon kararlarını almak.  18-Sınav itiraz dilekçelerini almak ve takip etmek.  19-Seviye belirleme ve muafiyet sınavı işlemlerinin takibini yapmak.  20-Öğrenci izin ve raporlarının takibini yapmak.  21- Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,  22-Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.  23-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.  24-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine **önceden bildirmekle** sorumludur.  25-İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda, **Ali ŞAHİN** bu görevleri yürütecektir.  26- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  27-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde  28-Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |