



EFLANI HAYVANSAL ÜRETİM VE YÖNETİM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Unvan	Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mevlüt SUZAN
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</p> <p>2-Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.</p> <p>3-Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürü'ne öneride bulunur.</p> <p>4-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</p> <p>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.</p> <p>6-Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>7-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</p> <p>8-Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</p> <p>9-Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</p> <p>10-Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>11-Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</p> <p>12-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</p> <p>13-İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</p> <p>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.</p> <p>15-Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</p> <p>16-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</p> <p>17-İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</p> <p>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,</p> <p>19-Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</p> <p>20-Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</p> <p>21-Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağrımla çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.</p> <p>22-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>23-Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği-Personel Birimi
Unvan	Memur- Personel Yazı İşleri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim Meslek Yüksekokulu Sekreteri- Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Ali ŞAHİN
Görev ve Sorumlulukları	<p>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 yükseltme 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 Disiplin Kurulu ve 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-Yabancı Uyruklu Akademik personel İstihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak 14-Yabancı Uyruklu Akademik personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak, 15-Yabancı 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-Ek ders işlemlerini yapmak. 19.Öğrencilerin staj işlemlerini yapmak. 20-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez, 21-Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak, 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 Memur Harun GÜNEŞ bu görevi yürütecektir. 26-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği-Muhasebe Birimi
Unvan	Bilgisayar İşletmeni- Muhasebe Yetkilisi-Evrak Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim Meslek Yüksekokulu Sekreterliği - Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Nurgül AKTAŞ
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Her mali yılda bir sonraki 3 yılın Yüksekokul bütçesinin hazırlanması</p> <p>2-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,</p> <p>3-Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, karamame ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,</p> <p>4-Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak,</p> <p>5-Akademik- İdari personelin aylık maaş, özlük hakları, ek ders, fazla mesai ve sosyal haklarına ait hesaplamaları yaparak bordrolaştırılmasını sağlamak ve bilgilerde olan değişikliklerin takip ederek gerekli düzeltmeleri yapmak,</p> <p>6-Akademik ve İdari Personelin Sosyal Güvenlikle ilgili bilgileri internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine Yükleme ve prim kesinti evraklarını düzenlemek ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>7-Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,</p> <p>8.Evrak kayıt işlemlerini yapmak.</p> <p>9-Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,</p> <p>10-Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,</p> <p>11-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,</p> <p>12-Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütmek,</p> <p>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,</p> <p>14-Yüksekokulumuzda işlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Harcama Yetkilisi Mutemedi Avansı kullanılarak işlemi yerine getirmek,</p> <p>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,</p> <p>16-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak</p> <p>17-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>18-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur.</p> <p>19-İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda Taşınır Kayıt Yetkilisi İsmail SOFU bu görevi yürütecektir.</p> <p>20-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>21-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği-Muhasebe Birimi
Unvan	Memur- Taşınır Kayıt Yetkilisi-Ayniyat
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim Meslek Yüksekokulu Sekreterliği- Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	İsmail SOFU
Görev ve Sorumlulukları	<p>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.</p>

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