



T.C.
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim:	Kdz. Ereğli Meslek Yüksekokulu
Alt Birim:	-
Görevi	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,2. İkinci öğretimde görev alacak idari personele verilecek mesai saatlerini düzenlemek ve idari personeli denetlemek,3. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,4. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,5. Akademik personel alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,6. Yazı işleri, Personel İşleri, Öğrenci İşleri bürolarından hazırlanacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,7. Temizlik hizmetlerini denetlemek,8. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek ve takibini yapmak,9. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,10. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,11. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,12. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,13. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,14. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,15. Meslek Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,16. Savurganlıktan kaçınmak,17. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,18. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,19. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,20. Meslek Yüksekokulunun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,21. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,22. Personelin düzenli şekilde mesaiye devam etmelerini sağlamak,23. Müdürün ve Rektörlük Makamının davet ettiği toplantılara katılmak,24. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,25. İdari personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,26. Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,27. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,28. Müdür ve Müdür Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmak,



T.C.
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim:	Kdz. Ereğli Meslek Yüksekokulu
Alt Birim:	Öğrenci İşleri
Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek,2. Kayıt sildirme, kayıt açma ve kayıt dondurma işlerini yürütmek,3. Öğrencilerle ilgili yatay geçiş işlemlerini yürütmek,4. Staj işlemlerini yürütmek, SGK giriş ve çıkışlarını yürütmek,5. Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek,6. Mezun öğrencilerle ilgili mezuniyet belgesi ve diplomalarını hazırlamak, diploma takip defteri işlemek,7. Öğrenci soruşturma işlemlerini yürütmek,8. Öğrenci disiplin soruşturma defterini işlemek ve saklamak,9. Öğrencilerle ilgili istatistik işlemlerini yürütmek,10. Öğrencilerle ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararlarını Rektörlük Makamına göndermek ve dosyalamak,11. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, mevzuata göre işlemlerin yürütülmesini sağlamak,12. Öğrencilerle ilgili gelen yazışmaları yürütmek,13. Öğrencilerin durum değişikliklerini KYK girişlerini yürütmek,14. Eğitim Komisyonu yazılarını hazırlamak, dağıtımını yapmak,15. Öğrencilerle ilgili burs işlemlerini duyurmak ve başvuruları almak ve takibini yapmak,16. Yaz okulu yazışmalarını yürütmek,17. Part-time öğrenci çalıştırılması işlemlerini yürütmek,18. Değişim programları yazışmalarını yürütmek,19. İntibak, muafiyet işlemlerini yürütmek,20. Öğrenci belgesi, transkript belgesi vermek,21. Durumlarında değişiklik olan erkek öğrencilerin EK-C2 belgelerini ilgili askerlik şubelerine göndermek,22. Yüzde ona giren öğrencilerin belirlenmesi işlemlerini yapmak,23. Öğrenci kimliklerinin takibini yapmak,24. Birimde görev yapan diğer personelin izinli, istirahatli, görevli olması durumunda birimdeki diğer işleri yapmak,25. Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen işleri yapmak,



T.C.
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim:	Kdz. Ereğli Meslek Yüksekokulu
Alt Birim:	Personel İşleri
Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelin maaş ve ek ders ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek,2. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, alınan kararların yazılması ve dağıtımını yürütmek,3. Meslek Yüksekokulu Kurul Kararlarını hazırlamak, alınan kararların yazılması ve dağıtımını yürütmek,4. Akademik personelin görev süre uzatımlarını takip etmek ve yazışmalarını yürütmek,5. Akademik ve idari personelin kademe, derece ilerleme durumlarını takip etmek,6. Akademik ve idari personelin askerlik yazışmalarını yürütmek,7. Akademik ve idari personelin sicil işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yürütmek,8. Akademik ve idari personelin özlük ve sosyal haklarını (maaş yazısı, kurumda çalıştığına dair yazı, muvafakat isteği, eş/çocuk yardımı vs) talep edilen konularda yazışmalarını yürütmek,9. İdari görevi olan akademik personelin görev bitim tarihlerinin takibini yapmak ve yazışmalarını yürütmek,10. Sisteme, akademik ve idari personelin izin, istirahat, görevlendirme girişlerini yürütmek,11. Akademik ve idari personelin görevlendirme yazışmalarını yürütmek,12. Akademik ve idari personelin kıdem, terfi, nakil, istifa, emeklilik yazışmalarını yürütmek,13. Akademik ve idari personel kimlik kartı çıkarılması işlemlerini yürütmek,14. Personel birimine gelen yazışmaları yürütmek,15. Geçici personel çalıştırma işlemlerini yürütmek,16. E-sgk üzerinden akademik ve idari personelin her türlü işe giriş, işten çıkış bildirgelerini yürütmek,17. Müdür, Müdür yardımcısı, bölüm başkanı ve Meslek Yüksekokul sekreterinin vekalet ve izin yazışmalarını yürütmek,18. Akademik ve idari personel disiplin soruşturmaların takibini yürütmek,19. Akademik ve idari personele ilişkin istatistiksel bilgileri hazırlamak ve yürütmek,20. Yasa ve yönetmeliklerle ilgili değişiklikleri takip etmek,21. Birimde diğer personelin izinli, istirahatli, görevli vs. olması durumunda birimdeki diğer işleri yürütmek,22. Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen işleri yapmak,



T.C.
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim:	Kdz. Ereğli Meslek Yüksekokulu
Alt Birim:	İdari Mali İşler
Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1.İdari Mali İşler ile ilgili Yasa ve Mevzuatı takip ederek uygulanmasını sağlamak,2.Piyasa araştırması yaparak tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanmasını sağlamak,2.Bütçenin (Performans, Cari) hazırlanması işlemlerini yürütmek,3.Hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin takip işlerin yapmak,4.Avans işlemlerini yürütmek,5.Akademik ve idari personelin yolluk işlemlerini yürütmek,6. Dayanıklı Taşınır, Taşınır İşlem ve Zimmet işlemlerinin yürütmek,7..Demirbaş işlemlerini yürütmek,8. Ayniyat işlemlerini gerçekleştirmek,9.Taşınır veya demirbaşların hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek,10. İdari personelin İÖ. mesai ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,11.Part-time öğrencilerin puantajlarını yapmak,12.Sözleşmeli çalışan personelin puantajlarını yapmak,13.Malzeme satın alınması işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,14. Yılsonu demirbaş sayım ve döküm işlemlerini yürütmek,15.Makine teçhizat alım işlerini yapmak ve takip etmek,16. Yedek ödenek yazışmalarını yürütmek,17. Birime gelen yazışmaları yürütmek,18. Yüksekokula gelen malzemeleri teslim almak, ilgilere dağıtımını yapmak,19.Yasa ve yönetmeliklerle ilgili değişiklikleri takip etmek,20. Birimde diğer personelin izinli, istirahatli, görevli vs. olması durumunda birimdeki diğer işleri yürütmek,21.Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen işleri yapmak,



T.C.
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim:	Kdz. Ereğli Meslek Yüksekokulu
Alt Birim:	Bölüm Başkanlığı Sekreterliği
Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1.Eğitim-Oğretim Yılı başından itibaren Ders Alma vb. işlemleri yürütmek,2.Danışmanlık atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek,3.Bölüm ve Kurum içi-Kurum dışı ders görevlendirme taleplerini yürütmek,4.Ders yükleri ve ders dağılımları, şubelendirme işlemleri yürütmek,5.Harcını zamanında yatıramayan öğrencilerin işlemleri yürütmek,6.Ders Programları, sınav programları duyurularının yapılmasını yürütmek,7.Devam-Devamsızlık, intibak, muafiyet, mazeret işlemlerini yürütmek,8.Değişim Programı ile gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek,9.Akademik personelin görevlendirme işlemleri yürütmek,10. Akademik personelin Ek Ders Form ve İcmal işlemlerini yürütmek,11.Genel Sınav Tahakkuk işlemlerini yürütmek,12.Bölüm kurulu kararları yazışmaları işlemlerini yürütmek,13.Tek ders sınavların yapılması işlemlerini yürütmek,14.Ders silinmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yürütmek,15.Akademik personelin görev süre uzatımı işlemlerini yürütmek,16. Birimde diğer personelin izinli, istirahatli, görevli vs. olması durumunda birimdeki diğer işleri yürütmek,17.Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen işleri yapmak,



T.C.
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim:	Kdz. Ereğli Meslek Yüksekokulu
Alt Birim:	Tekniker- Teknisyen
Görevi	
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>1.Meslek Yüksekokula ait bina, sınıf ve ofislerde meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, telefon, bilgisayar, yazıcı, makine teçhizat gibi küçük çaplı bakım ve onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,</p> <p>3.Binanın eğitim-öğretime hazır halde bulunmasını sağlamak,</p> <p>4.Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,</p> <p>5.Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen işleri yapmak,</p>