|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birim | Müdürlük |
| Unvan | Müdür |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Rektör |
| İsim | Doç.Dr. İsmail KARACAN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.  2- Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek. Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.  3- Her Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.  4- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulunun bütçesi ile ilgili yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.  5- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.  6- Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Karabük Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.  7- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.  8- Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun misyon, vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder. |

**YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

“Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’ in 9 uncu maddesi (c) bendinde iç kontrol biriminin görevleri aşağıdaki şekilde hüküm altına alınmıştır.

1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

3) Ön malî kontrol görevini yürütmek,

4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birim | Müdürlük |
| Unvan | Müdür Yardımcısı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Müdür- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Öğr.Gör. Hüseyin YILDIRIM |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Meslek Yüksekokulu Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak. 2. Meslek Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak. 3. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekalet etmek. 4. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak. 5. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak. 6. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 7. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 8. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 9. Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak, 11. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak, 12. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak, |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birim | Müdürlük |
| Unvan | Müdür Yardımcısı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Müdür- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Öğr.Gör. Bilal ATILKAN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Meslek Yüksekokulu Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak. 2. Meslek Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak. 3. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekalet etmek. 4. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak. 5. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak. 6. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 7. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 8. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 9. Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak, 11. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak, 12. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak, |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birim | Müdürlük |
| Unvan | Bölüm Başkanı Vekili |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Müdür - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Doç.Dr. İsmail KARACAN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve bölüme ait her türlü faaliyeti düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek. 2. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 3. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 4. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 5. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birim | Müdürlük |
| Unvan | Yüksekokul Sekreteri |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Müdür Yardımcısı - Müdür- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Hüseyin DURAK |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. 2. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında bulunan birimlerin, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak. 3. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak. 4. Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek. 5. Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak. 6. İdari personelin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, fotokopi, yazıcı ve benzeri ofis malzemelerinin kullanımına ilişkin talimatlar hazırlamak, bu gereçlerin amaçları doğrultusunda kullanımını sağlamak. 7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. 8. İdari ve akademik personele ilişkin özlük dosyalarını düzenlemek ve saklamak. 9. Meslek Yüksekokulu bütçesinin yapılmasını sağlamak. 10. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. 11. Resmi evraklarla ilgili gerekli işlemleri yapmak. 12. 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, |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birim | Personel İşleri Birimi |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcısı- Müdür- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Arzu DERELİ |
| Görev ve Sorumlulukları | Personele ait dosyaları tutmak.  Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması.  Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması.  Akademik ve idari personelin her türlü özlük işlerinin takibi.  Yüksekokul Akademik ve İdari personelin yıllık izinlerinin takibi.  Akademik ve İdari personele ait her türlü yazışmaları yapmak.  Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Eğitim Komisyonu kararlarını yazmak ve uygulamalarını takip etmek.  Ders Dağılımları ve Görevlendirme yazışmalarını yapmak.  Akademik ve İdari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak.  Yüksekokulumuzda görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı kanunun 40/a ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek.  Akademik ve İdari personelin atama ve Göreve Başlama İşlemlerini yapmak.  Yayın Komisyonu ve diğer komisyonların oluşturulması.  Pasaport İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.  Birim içi ve birim dışı yazışmaları yapmak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** | |
| Birim | Yenice Meslek Yüksekokulu | |
| Alt Birim | Öğrenci İşleri Birimi | |
| Unvan | Memur | |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcısı- Müdür- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör | |
| İsim | Ali SARI | |
| Görev ve Sorumlulukları | -Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak.  -Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirmek.  -Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.  -Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri  yürütmek.  -Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek.  - Yatay geçişle gelen-giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,  -Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak.  -Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri hazırlamak.  -Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.  -Öğrenci işleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.  Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak.  - Disiplin cezası alan öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,  -Yüksekokul öğretim elemanlarının sınav zamanlarında yüklendiği görevlendirmelerinin düzenlenip ilgililere ulaşmasının sağlamak,  -Yüksekokul öğrencilerinin staj işlemlerini (işe giriş, e-bildirge, işten ayrılış) gerçekleştirmek,  -Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak | |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** | | |
| Birim | Yenice Meslek Yüksekokulu | | |
| Alt Birim | Evrak Kayıt Birimi | | |
| Unvan | Memur | | |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcısı- Müdür- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör | | |
| İsim | Ali SARI | | |
| Görev ve Sorumlulukları | Gelen ve giden evrakın kayıtları ve bunlarla ilgili kayıtların takibi.  Posta kurye veya kargo yoluyla gelen her türlü evrakı geliş günü itibariyle kayda girmek ve ilgili birim ve kişiye iletmek.  Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak. | | |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birim | | Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi |
| Unvan | | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | | Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcısı- Müdür- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | | Ali SARI |
| Görev ve Sorumlulukları | | Kütüphanedeki iş ve işlemleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birim | Mali İşler Birimi |
| Unvan | Şef |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcısı- Müdür- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Canip ÇAYLI |
| Görev ve Sorumlulukları | Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek  -Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.  -Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.  -Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.  -Satın alma talep formlarını hazırlanmak.  -Yüksekokulumuz bölüm ve birimlerince satın alma ihtiyaçlarını belirleyerek, satın alma servisine verilen taleplerin yasa gereği düzenlenmesi gereken tüm belge ve evrakları mevcut ödeneği planlayarak hazırlamak.  -Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapılmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma,  mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri)  -Nakit veya mahsupları düzenlenerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire  Başkanlığına teslim etmek.  -Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre  tanzim ederek dosyalamak.  - Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.  -Yatırım Bütçesi hazırlamak.  -Ayniyat biriminden alınan bilgiler doğrultusunda Muhasebe İşlem Fişini düzenlemek.  -Yüksekokulumuz personellerinin maaş işlemleri ve Bireysel Emeklilik sistemiyle ilgili işlemleri yürütmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birim | Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Sekreterliği |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcısı- Müdür- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Arzu DERELİ |
| Görev ve Sorumlulukları | |  | | --- | | * Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi | |  | | * Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, | | * Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması, | | * Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi, | | * Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması, | | * Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması, | | * Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması, | | * Bölümün Müdürlük ile olan yazı işlerinin yürütülmesi, | | * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması | |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birim | Mali İşler Birimi |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcısı- Müdür- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Arzu DERELİ |
| Görev ve Sorumlulukları | Dönem başında derslerin UBYS.net sistemine yüklenmesi,  Ek ders çıktılarının hazırlanması ve ilgili öğretim elemanlarına imzalatılması  Ödenecek ek ders ücretlerinin ilgili programdan hesaplanması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması,  Ödemelerin zamanında ve sağlıklı şekilde yapılabilmesi için listelerin oluşturulması ve e-mail yoluyla ödeme yapacak birimlere zamanında gönderilmesi. |

Hüseyin DURAK Öğrt.Gör. Hüseyin YILDIRIM Öğrt.Gör. Bilal ATILKAN Doç.Dr. İsmail KARACAN

Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı Müdür