


SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU

	<p style="text-align: center;">T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIM FORMU</p>
Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör Yardımcısı- Rektör
İsim	Dr. Öğr. Üyesi Yasin ORTAKCI
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.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, gerçekleştirmesi için çalışanları motive eder.Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.Taşınırın 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.Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar.Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.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.Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlar.Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.Tasarruf ilkelerine uygun olarak harcama yetkisini kullanır.Yüksekokuldaki tüm akademik ve idari personelin disiplin amiridir.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirir.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdürlük- Rektör Yardımcısı-Rektör
İsim	Öğr. Gör. Selahattin ALTAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci İşleri2. Öğrenci Konseyi Seçim İşleri3. Eğitim ve Mezuniyet Komisyonu, Burs ve Yardım Komisyonu, Ders Programı Hazırlama Komisyonu, Sınav Programı Hazırlama Komisyonu, İntibak ve Staj Komisyonu4. Öğrenci İşleri Prosesi, Kütüphane Hizmetleri Prosesi, Sosyal Faaliyetler Prosesi5. Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.6. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.7. Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar8. Öğrencilerin yüksekokul hakkındaki değerlendirmelerini takip eder, gerekli uygulamaları yapar.9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.11. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.12. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.13. Müdür olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdürlük-Rektör Yardımcısı-Rektör
İsim	Dr. Öğr. Üyesi Ömer DULKADİR
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve İdari İşler2. Muhasebe-Ayniyat-Personel İşleri3. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler4. Sosyal Hizmetler Komisyonu, Bilimsel Yayın Komisyonu, Hurdada Ayırma ve Kayıttan Düşme, Komisyonu, İş Sağlığı ve Güv. Risk Değerlendirme Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonları, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Sayım, Arşiv ve Ayniyat Komisyonu5. Öğretim Hizmetleri Prosesi, Çalışma Ortamı İyileştirme Prosesi6. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.7. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için gerekli çalışmaları yapar8. Yüksekokulun değerlendirme raporlarını hazırlar.9. Yüksekokulun stratejik planını hazırlar10. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.11. Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapar.12. Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.13. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.14. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.15. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.16. Müdür olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Tekstil, Deri, Giyim ve Ayakkabı Bölüm Başkanlığı
Unvan	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür Yardımcısı-Yüksekokulu Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör
İsim	Dr. Öğr. Üyesi Ömer DULKADİR
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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 programlar 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. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.8. Bölüm kurullarını çalıştırır ve alınan kararların Müdürlüğe iletilmesini sağlar.9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.10. Müdürlük Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.12. Müdürlük Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.17. Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.19. Müdürlük web sitesi altındaki Bölüme ait bilgilerin güncel tutulmasını ve bölümün etkili bir şekilde tanıtılmasını sağlar.20. Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Tasarım Bölüm Başkanlığı
Unvan	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür Yardımcısı- Yüksekokulu Müdürü - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Nuri YILDIRIM
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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 programlar 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- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.8- Bölüm kurullarını çalıştırır ve alınan kararların Müdürlüğe iletilmesini sağlar.9- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.10- Müdürlük Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.11- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.12- Müdürlük Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.13- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.14- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.15- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.16- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.17- Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.18- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.19- Müdürlük web sitesi altındaki Bölüme ait bilgilerin güncel tutulmasını ve bölümün etkili bir şekilde tanıtılmasını sağlar.20- Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Unvan	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı-Rektör
İsim	Ahmet KABARAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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.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. Kendine bağlı 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, Ağırılama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.22. Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür23. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Sekreterliği -Personel Birimi
Unvan	Bilgisayar İşletmeni- Personel İşleri Yetkilisi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Sekreteri- Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İsim	Gülden ÇAĞLAYAN-Selami İNCE
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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 arşivleme 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,12. Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, (mail ve pano)13. Rektörlüğümüzce istenen akademik faaliyet raporunun bölümlerden gelecek olan bilgiler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek,14. 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,15. Yabancı Uyruklu Akademik personel İstihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak16. Yabancı Uyruklu Akademik personellerle ilgili arşivleme işlerini yapmak,17. Yabancı Uyruklu Akademik personellerle ilgili sözleşme yenileme takibini yapmak,18. Yüksek Öğretim Kurumu ETA Programı Kapsamında görev yapan akademisyenlerin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları 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. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Sekreterliği -Muhasebe Birimi
Unvan	Bilgisayar İşletmeni- Muhasebe Yetkilisi-Evrak Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Sekreterliği - Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İsim	Hacı UÇAR
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Her mali yılda bir sonraki 3 yılın Yüksekokul bütçesinin hazırlanması2. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,3. Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, karamame 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 bordrolaştırılmasını 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 hazırlama 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 iş birliği 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 yapmak17. Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.18. Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur.19. Ek ders ödemelerini sağlamak.20. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Sekreterliği -Muhasebe Birimi
Unvan	Bilgisayar İşletmeni- Taşınır Kayıt Yetkilisi-Ayniyat
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Sekreterliği- Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İsim	Mehmet Ali ALTINEL
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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 yürütmek16. Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur.17. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Sekreterliği -Öğrenci İşleri
Unvan	Bilgisayar İşletmeni-Öğrenci İşleri Yetkilisi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Safranbolu Meslek Yüksekokulu Sekreterliği- Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İsim	Şerife YAVAŞ
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulumuzun Öğrenci İşleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirir.2. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.3. Öğrenci Disiplin soruşturması ile ilgili Yönetmelikleri takip eder ve açılan disiplin soruşturmalarını takip eder.4. Öğrenci işleri ile ilgili 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. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez.11. Kısmi zamanlı çalışan öğrencileri takip ve işlemlerini gerçekleştirir.12. Yaz okulunda yapılacak olan iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.13. Öğrenci temsilciliği seçim işlemlerini yürütmek.14. Öğrenci İşleri birimiyle ilgili kurul ve komisyon kararlarını almak.15. Sınav itiraz dilekçelerini almak ve takip etmek.16. Seviye belirleme ve muafiyet sınavı işlemlerinin takibini yapmak.17. 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,18. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.19. Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.20. Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur.21. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.