

2547 SAYILI YÜKSEK ÖĞRETİM KANUNU'NA GÖRE MESLEK YÜKSEKOKULLARINDA BİLİNMESİ GEREKENLER

MADDE 1: Bu kanunun amacı, yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

MADDE 3: Bu kanunda geçen kavram ve terimlerin tanımları aşağıda belirtilmiştir.

ı) Meslek Yüksekokulu: Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

k) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimidir. Anabilim dalı ve ana sanat dalları bilim ve sanat dallarından oluşur. Yükseköğretimdeki çeşitli birimlerin ortak derslerini vermek üzere rektörlüğe bağlı bölümler de kurulabilir.

l) Öğretim Elemanları: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarıdır.

m) Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve Dr. Öğretim Üyeleridir.

n) Öğretim Görevlisi: Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

r) Ön Lisans: Ortaöğretime dayalı, en az dört yarı yıllık bir programı kapsayan ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimdir.

MADDE 20: a. Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

b. Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan Rektör tarafından yapılır. Süresi biten Müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Bu görevler, madde 16/b'de şu şekildedir:

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayımı faaliyetlerinin düzenli bir şekilde

yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

c. Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

d. Yüksekokul yönetim kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

e. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Bu görevler, madde 17/b ve madde 18/b de şu şekildedir:

MADDE 21: Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

Bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

MADDE 51: a: Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur.

Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur.

b: Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki işbölümü, dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

c: Genel sekreter ve sekreter oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ :

- Meslek Yüksekokulunun genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak,
- Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek.
- Meslek Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak hem personelin hem de öğrencilerin huzur içinde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlamak. • Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve rektörün vermiş olduğu görevleri yapmak.
- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
- Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer

alır.

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREVLERİ

- M.Y.O. Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- M.Y.O. Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek
- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.
- Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için M.Y.O.Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- M.Y.O. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

İŞ ÇIKIŞI :Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI: İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;

- Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.
- Yazılı ve sözlü talimatlar.
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler;
- Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları Bilginin şekli;
- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail,yazılı ve görsel yayın organları,yüz yüze

YÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Meslek Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokul Kurulu ile Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokulu'na bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. • Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Mesai saatlerine uyararak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.
- Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri alma.
- Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
- Kılık ve kıyafet kurallarına uymak. • Meslek Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulun idari hizmetlerini yürütmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek, • Meslek Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,
- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,

- Meslek Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Meslek Yüksekokulu'nun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak
- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak, • Meslek Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak,
- Meslek Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak,

İŞ ÇIKTISI: Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük, Müdürlük, diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; • Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler. • Yazılı ve sözlü talimatlar. • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler; • Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Müdürü, Şube Müdürü Bilginin şekli; • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.

Sarıkamış Meslek Yüksekokulu İdari Personel Görev ve Sorumlulukları

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Bilgisayar İşletmeni Osman AĞIN – Bilgisayar İşletmeni Mehmet Şirin EZER

1-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, Yazılı ve sözlü emirler , Havale edilen işlemler hazırlanan çalışmalar vb. bilgi kaynaklarına göre işlem yapmak.
2-Birimimiz yazışmalarını “Kafkas Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi” uyarınca yapacaklardır. EBYS dışında ıslak imzalı yazışma yapmayacaklardır. Yazışmaların imza işleminden sonra ilgili birimi havalesi geciktirilmeden yapılacaktır. Yapılan işlemlerle alakalı gerekli işlem sonuçlanana kadar yazının takibi yapılacaktır.
3-18.01.2017 tarihli ve 26407 sayılı Resmi gazetede yayınlanan “ Tasarruf tedbirleri” konulu 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesiyle düzenlenen tasarruf tedbirlerine uygun olarak iş ve işlemler yapılacaktır.
4-Tüm işlemleri yaparken ilgili yönetmelik ve yönergelere bağlı kalarak işlem yapmak .
5-İkinci öğretim öğrencilerinden % 10’a girenleri tespit ederek Öğr. İş.Dai.Bşk. Bildirmek. (Yönetim Kurulu kararı)
6- Ders kayıtlanma döneminden önce müfredat programlarını kontrol ederek ders tanımlarını yapmak, ders kayıtlanmalarını kontrol etmek.
7-Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışmanları güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
8- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
9-Lisans –önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip ederek, duyurularını yapmak
10- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili gerekli evrakları düzenlemek
11-Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
12-Dönemlik başarı listelerinin ilanını yapmak ilgili yönetmelik gereğince.
13- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
14-Öğrencilerin kayıt dondurma (ilgili tarih aralığında)ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemlerini yürütmek takibini sağlamak.
15-Muafiyetlerle ilgili başvuruları ilgili dönemde kabul etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. Muafiyetlerini ilgili dönemlerde sisteme işlemek.
16-Yatay geçişle gelen ve giden öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak. Dosyaların istenmesi, gönderilmesi, dosyanın gelip gelmediğinin takibini yapmak ve öğrenci otomasyon sistemi üzerinden gelen ve giden öğrenci ile alakalı işlemi gerçekleştirmek.
17- Tek ders Sınavına girebilecek öğrencileri tesbit etmek. İdareye bildirmek gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak. Tek ders ve Ortalama Yükseltme sınav duyurularını yapmak (Yönetmelikte belirtilen sürelerde)
18-Öğrenci işleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak gerekli yazışmaları yapmak.
19-Devamsızlıktan kalan öğrencilerin final sınavları öncesi ilgili yönetmelikte belirtilen süre içerisinde duyurusunu yapmak.
20-Öğrencilerin askerlik belgeleriyle ilgili işlemleri yapmak.(yeni kayıt yaptıran, mezun olan ilişik kestiren ve yatay geçiş yapan öğrencilerin)askerlik durum bilgilerinin ilgili askerlik şubelerine gönderimini zamanında yapmak.
21-İzinli öğrencilerin izinli oldukları süreleri ders hocalarına yazılı olarak bildirmek.
22-Öğrencilerin dilekçe ile talepleri karşısında Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri düzenlemek
23-Kredi ve Yurtlar Kurumu’ndan gelen listeleri inceleyerek, gerekli bilgileri güncelleyerek gönderimini sağlamak.
24-Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak. (Geçici mezuniyet belgesini düzenlenmek.
25-Mezun olan öğrenci dosyalarının Yüksekokula kayıtlı oldukları dosyalar ile birlikte Öğrenci işleri Daire Başkanlığına göndermek.
26-Kısmi zamanlı öğrenciler çalıştırıldıkları taktirde ilgili ayla ilgili puantajları hazırlamak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
27-Ebys’yi günlük kontrol ederek gerekli işlemleri yapmak. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak. Takibini yaparak işlemi sonuçlandırmak.

28-Öğrencilerle ilgili tüm evrakları arşivlemek.
29-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak
30-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
31-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
32-Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek Yüksekokul Sekreteri ve Yükskeokul Müdürü ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YAZI İŞLERİ :

Bilgisayar İşletmeni- Osman AĞIN

1-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, Yazılı ve sözlü emirler , Havale edilen işlemler hazırlanan çalışmalar vb. bilgi kaynaklarına göre işlem yapmak.
2-Birimimiz yazışmalarını “Kafkas Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi” uyarınca yapacaklardır. EBYS dışında ıslak imzalı yazışma yapmayacaklardır.
3-18.01.2017 tarihli ve 26407 sayılı Resmi gazetede yayınlanan “ Tasarruf tedbirleri” konulu 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesiyle düzenlenen tasarruf tedbirlerine uygun olarak iş ve işlemler yapılacaktır.
4-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip etmek ve dosyalamak.
5-Tarafınızca yürütülen idari işlemlerde kamu zararı oluşturmamak için her türlü tedbiri zamanında alarak gerekli hassasiyet gösterilecektir
6-Öğrenci ve personellerden gelen dilekçeleri , kurum içi ve dışı tüm yazışmaları kabul etmek kayda almak ve yüksekokul sekreterini bilgilendirmek.
7-Gelen ve Giden günlük yazıları havale ederken önem derecelerine göre gerektiğinde ilgili kişileri arayarak bilgilendirme yapmak.
8-Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kayda almak hazırlamak ve takip etmek. Günlü yazıların takibini sağlamak ve gününden önce gönderilmesini sağlamak.
9-Yapılan tüm yazışmaları resmi yazışma kurallarını belirleyen esas ve usuller hakkındaki Yönetmeliğe göre yapmak, yazılara zamanında cevap verilmesini yazı eklerinin eksiksiz olup olmadığını ve dosyalanmasını sağlamak,
10-Duyurulması gereken yazıların duyurusunu zamanında yapmak.
11- Ebys’yi günlük kontrol ederek gelen yazılarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi
12- Gelen yazı eklerinin kontrolünü yaparak teslim almak. Gerektiğinde tutanakla teslim almak.
11-Gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini ve gönderimini gerçekleştirmek.
12- Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

PERSONEL İŞLERİ

Bilgisayar İşletmeni Osman AĞIN

1-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler hazırlanan çalışmalar vb. bilgi kaynaklarına göre işlem yapmak.
2-Birimimiz yazışmalarını “Kafkas Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi” uyarınca yapacaklardır. EBYS dışında ıslak imzalı yazışma yapmayacaklardır.
3-Gelen ve Giden günlük yazıları havale ederken önem derecelerine göre gerektiğinde ilgili kişileri arayarak bilgilendirme yapmak.
4-18.01.2017 tarihli ve 26407 sayılı Resmi gazetede yayınlanan “ Tasarruf tedbirleri” konulu 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesiyle düzenlenen tasarruf tedbirlerine uygun olarak iş ve işlemler yapılacaktır.
5-Tarafınızca yürütülen idari işlemlerde kamu zararı oluşturmamak için her türlü tedbiri zamanında alarak gerekli hassasiyet gösterilecektir.
6- Tayin terfi kararnamesi, gelen akademik ve idari personelin işe başladıklarını Sosyal Güvenlik Kurumuna Sigortalı işe giriş bildirgesi kaydı yapılarak internet ortamında SGK’ya bildirmek. Emekli Sicil numarasının alınması.(Zamanında) Personel Daire Başkanlığına göreve başlama yazısı ile birlikte göndermek. Formun ilgili kişiye bilgilerinin kontrol ettirilerek imzalatılması.
7-Göreve başlayan ve ayrılan personel ücretsiz izin ve askerlik nedeniyle ücretsiz izne ayrılan personellerin kararnameleleri geldikten sonra gerekli işlemleri yapmak.

8-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayarak ve güncel tutulmasını sağlamak.
9-Görevden ayrılan personellerin tahakkuk birimiyle bağlantılı iş yaparak Sosyal Güvenlik Kurumundan sigartalı işten ayrılış bildirdesini düzenleyerek internet ortamında SGK'ya bildirmek. Çıktılarını ilgili kişiye imzalatıldıktan sonra Per.Dai.Bşk. Göndermek.(Zamanında)
10-Personellerin rapor, terfi gibi değişiklikler ile ilgili bilgileri tahakkuk memuruna bildirmek. (maaşlar yapılmadan önce bildirmek).
11-Askere Giden personellerin gidiş ve dönüşlerinde yapılması gereken işlemleri yapmak sgk'ya çıkış ve giriş işlemlerini süresinde bildirmek. Tahakkuk birimi ile bağlantılı çalışmak.
12-Görevlendirmelerle ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlamaların takibi ve başlama yazılarının zamanında yazılması.
13- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.
14-Akademik Personelin Görev süresinin uzatılmasını takibini yapmak, ilgili maddeye göre Öğretim Görevlilerinin görev süresinin yönetim kurulu kararı ilgili maddeye göre yeniden atanmasının teklifi. Ve ilgili formların doldurulması. Kurul ve Yönetim kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi hatırlatılması ve ilgili yazışmaların yapılması.
15-Sendika üyesi personellerin üyeliğe giriş ve çıkış bilgileri ile ilgili yazışmaları yapmak tahakkuk birimine belgesiyle birlikte iletmek.
16- Daimi işçilerin Yıllık izin formlarının düzenlenerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesinin ve göreve başlamalarının takibinin yapılması, ve dosyalama işlemlerinin yapılması.
17-Talep karşılığında (dilekçe) İstenildiği taktirde Akademik ve idari personellere Yüksekokulda görev yaptıklarına dair Görev belgesinin düzenlenmesi.
18-Akademik ve İdari personellerin Yıllık İzinlerinin yazımı, kullandıkları izin sürelerinin takibi ve göreve başlamalarının takibi ile ilgili yazışmalar. Tahakkuk birimini bilgilendirmek.
19-Raporlu olan Akademik ve idari personellerin Raporlarının sıhhi izne çevrilme belgelerinin düzenlenerek, raporlu oldukları sürelerin takibi raporlu görevden ayrılış ve göreve başlama bildirdelerini hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak. Tahakkuk birimini bilgilendirerek gerekli - belgeleri vermek. Personellerin yıl içinde alacakları toplam raporlara dikkat etmek tahakkuk birimine bildirmek.
20-İdare uygun gördüğü taktirde mazeret izinlerinin ilgili kanun ve maddeye uygun olarak gerekli ayrılış ve başlama yazışmalarını yapmak.
21-Akademik ve idari personellere ait kişisel dosyaların oluşturularak kişiyi ilgilendiren ilgili bilgileri kişisel dosyalarına koymak. Akademik ve İdari personeller ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
22-Personelleri ilgilendiren konular ile ilgili duyuru ve tebliğleri yapmak.
23-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
24-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
25-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret göstermek.
26- Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdür Yüksekokul Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MALİ İŞLER

Bilgisayar İşletmeni Mehmet Şirin EZER

1-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, Yazılı ve sözlü emirler , Havale edilen işlemler hazırlanan çalışmalar vb. bilgi kaynaklarına göre işlem yapmak.
2- Birimimiz yazışmalarını “Kafkas Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi” uyarınca yapacaklardır. EBYS dışında ıslak imzalı yazışma yapmayacaklardır.
3- Görev tanımı kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesinde Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Genel Kontrol Genel Müdürlüğünün 25.01.2017 tarih ve 010.99/922sayılı yazısı uyarınca gerekli özen ve titizlik gösterilecektir.
4-Gelen ve Giden günlük yazıları havale ederken önem derecelerine göre gerektiğinde ilgili kişileri arayarak bilgilendirme yapmak.
5- 18.01.2017 tarihli ve 26407 sayılı Resmi gazetede yayınlanan “ Tasarruf tedbirleri” konulu 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesiyle düzenlenen tasarruf tedbirlerine uygun olarak iş ve işlemler yapılacaktır.

6-İş ve işlemler yürütülürken 5018 sayılı“Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun” ilgili maddeleri uyarınca kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, kamu giderleri ve kamu gelirleri mali kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, kamu giderleri ve gelirleri, mali kontrol ve kamu mali yönetimi, harcama yetkisi ve yetkilisi, giderlerin gerçekleştirilmesi, ödeneklerin kullanılması ve ödenek aktarımları hususunda mevzuata uygun iş ve işlemler yapılacaktır.
7-Yüksekokul personellerinin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. - Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
8-Tarafınızca yürütülen idari işlemlerde kamu zararı oluşturmamak için her türlü tedbiri zamanında alarak gerekli hassasiyet gösterilecektir.
9-Yüksekokul kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak.
10-İşe başlayan ve ayrılan personelin banka promosyonu ile alakalı işlemlerini gerçekleştirmek
11-Ücretsiz izne ayrılan personelin iznin başladığı tarihten takip eden aybaşına kadar almış olduğu maaşını iadesi ile alakalı kişi borcu işlemlerini gerçekleştirmek.
12-Ücretsiz izindeki personelin genel sağlık sigorta primlerinin ödenmesi gerektiğinden gerekli işlemi yaparak aylık pirim hizmet belgesinin e- Kesenek sistemi üzerinden gönderimini gerçekleştirmek.
13-Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve asgari geçim indirim bordrolarını hazırlamak. Ödeme emri belgelerini düzenlemek, banka listeleri mail’ lerini ilgili bankaya göndermek.
14-Akademik personelin ek ders ücretleri ile sınav ücretlerinin işlemlerini ve ödeme evraklarını düzenlemek ve mail’ lerini ilgili bankaya göndermek.
15-Ek ders ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının vermesi gereken formların verilmesi için takibi sağlamak.
16-Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli onay ve evrakları hazırlamak. Personel yolluk bildirimlerinin kbs’den yapılmasını sağlayarak gerekli işlemi gerçekleştirmek.
17-Personellerin Fazla Çalışma Karşılıkları ile ilgili evrakları düzenlemek.
18-Kişi borcu onayını düzenlemek.
19-Personellerin rapor, terfi gibi değişiklikleri güncellemek ve kontrolünü yaparak teyit etmek. Rapor sürelerine dikkat ederek yapılması gereken kesintileri yapmak.
20-Personellerin emekli keseneklerini Soysal Güvenlik kurumuna bildirerek çıktılarını muhasebe birimine göndermek.
21- Elektrik, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emri belgelerini hazırlamak, muhasebe birimine göndermek.
22-Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak
23-Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
24- Ebys’yi günlük kontrol ederek gerekli işlemleri yapmak. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak..
25-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
26-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takibini yaparak, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
27- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu’na aktarmak
28- Tüm ödeme evraklarını tahakkuk teslim tutanağı ile ilgili muhasebe birimine teslimini sağlamak.
29-Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
30-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
31-Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.

32-Gönderilen tüm ödeme emri belgelerinin ilgili muhasebe birimince ödenip ödenmediğini kontrol etmek.
33-Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak. Alınması gereken ihtiyaçları belirleyerek Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.
34-Personellerden giysi yardımı alacak olanların ilgili evraklarını süresinde hazırlamak, ödeme işlemini gerçekleştirmek.
35-Yüksekokulumuzdan ayrılan personelin üzerine kayıtlı malzemeleri almadan zimmetlerin düşümünü ve promasyon ile ilgili işlemleri yapmadan ilişiyin kesilmemesi sağlamak.
36- Yüksekokul bütçe hazırlık bilgilerini yapmak.
37-Yüksekokulumuzun Satınalma ihtiyaçlarının mevcut ödenek durumuna göre belirlenerek alınabilmesi için gerekli yazışmaların yapılması ve Merkezi yönetim sistemi harcama belgeleri yönetmeliği gereği evrakları düzenlemek ve satınalma işlemlerini gerçekleştirmek .
38-Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek,
39 Ödemelerin KİK' işlenmesi. Süresini geçirmeden zamanında .
40-Mali işler ile ilgili tüm dosyaları tutmak.
41-Mali işlemler ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak.
42- Bütçe tasarısını Taşır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlar.
43-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
44-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret göstermek.
45-Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TAŞINIRLAR

Bilgisayar İşletmeni Mehmet Şirin EZER

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Görev ve Sorumlulukları

1-5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere uygun olarak madde 6 Taşınır kayıt kontrol yetkilileri ve madde 34 Taşınır Yönetim Hesabına göre işlem yapmak.
2 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. Anbarın düzenini sağlamak
3Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
5- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
6- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
7- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
8- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek .
9-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak .
10- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
11- Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.
12-Tüketim malzemesi çıkış raporunun 2 ayda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
13-Yüksekokulumuzdan ayrılan personele zimmetli malzemelerinin düşümünü yapmak.
Ayrıca, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
1-Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
2- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabı

MADDE 34 – (1) Harcama yetkilileri tarafından Sayıştaya verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir.

Taşınır yönetim hesabı

(2) Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,

b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,

c) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,

ç) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(3) Taşınır yönetim hesabı aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır ve ilgili yerlere gönderilir:

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenlerler.

b) (a) bendine göre düzenlenecek cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

c) Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.

ç) Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin bir nüshasını, belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte , bir nüshasını ise malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine gönderir. Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir.

PERSONELİN İZİNLİ VE RAPORLU OLMASI DURUMUNDA

Bir personelin İzinli veya raporlu olması halinde yerine diğer personel bakacak olup, kesinlikle izinli ve raporlu olan personelin evrakı bekletilmeyecek günlük olarak işlemler yapılacak ve bir personel izinli veya raporlu iken yerine bakacak olan diğer personele kesinlikle izin verilmeyecektir.

Not: İşi yoğun olan personele ikinci personele yardım edecektir.