

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İDARİ PERSONEL
GÖREV/İŞ TANIMLARI
VE İŞ GEREKLERİ

OCAK/ARALIK 2022

T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIMLARI

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
4. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
5. Müdür; Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde; gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında; takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREVLERİ

1. Müdür, görevi başında olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekalet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
3. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
4. Öğrencilere gerekli hizmeti sağlamada müdür ve yüksekokul sekreterine yardımcı olmak,
5. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
6. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
7. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
8. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

BÖLÜM BAŞKANLARI

1. Bölümdeki eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Bölümü ile müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlamak,
3. Bölümünden sorumlu olmak,
4. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
5. Müdürlük makamınca verilecek görevleri yerine getirmek.

ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVLERİ

1. Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
2. Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
3. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
4. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
5. Müdürlük makamınca verilecek görevleri yerine getirmek,

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREVLERİ

1. Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
2. Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
3. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
4. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
5. Müdürlük makamınca verilecek görevleri yerine getirmek,

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREVLERİ

1. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
2. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
3. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
4. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul ve bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
5. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak,
6. Yüksekokul yazışmalarını yürütmek,
7. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
8. Eğitim – öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
9. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
11. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
12. İdari personelin mesai saatlerine riayet, kılık kıyafet, hal ve hareketlerini denetlemek.
13. Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur
14. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU GÖREVLERİ

1. Müdürlük havalesi ile gelen evrak işlemlerini yürütmek,
2. Öğrenci dilekçelerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
3. Öğrenci kimlik kartı işlemlerini gerçekleştirmek,
4. Sınav işlemlerinin OBS sisteminde açılmasını ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek,
5. Yatay geçiş işlemleri ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek,
6. Mezuniyet işlemleri ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek,
7. Öğrenci kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
8. Öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili bilgi giriş işlemleri gerçekleştirmek,
9. Sınav evraklarını teslim almak,
10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
11. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
12. Yüksekokuldaki Memur, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YAZI İŞLERİ GÖREVLERİ

1. Gelen ve giden yazıların evrak kayıtlarını EBYS sistemine kaydetmek,
2. Evrak havale işlemlerini gerçekleştirmek,
3. Evrak dağıtım işlemlerini gerçekleştirmek,
4. Zimmetli verilmesi gereken evrakları zimmetlendirip, işlemlerini yürütmek
5. Gelen ve giden evrakları arřivlemek,
6. Giden evrakların asıl nüshalarını ilgili birime ya da şahsa iletmek,
7. Postaya gönderilecek evraklarla ilgili işlemleri yapmak,
8. Personel ile ilgili duyuruları panolara asmak veya ilgili kişilere iletmek,
9. Müdürlük ve birimler arasında evrak akışını düzenlemek,
10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
11. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
12. Yüksekokuldaki Memur, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TAŞINIR KAYIT KONTROL GÖREVLİSİ GÖREVLERİ

1. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak,
2. Yüksekokul personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvarların demirbaş kayıtlarını yapmak,
3. Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımını yaptırmak; öğretim elemanlarının ofisleri, laboratuvarlar ve dersliklerde veya buralarda bulunan makine - teçhizatlarla meydana gelen arızalarla ilgili bilgileri toplayıp üst yönetime sunmak,
4. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
5. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilmesini sağlamak,
6. Alınan taşınırları kaydetmek,
7. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesini sağlamak,
8. Oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listesini oluşturmak,
9. Yılısonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
11. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
12. Yüksekokuldaki Memur, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

PERSONEL İŞLERİ BÜROSU GÖREVLERİ,

1. Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgisayar ortamında bilgi girişlerini yapmak,
2. Tüm personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması işlemlerini yürütmek,
3. Personel ile ilgili tüm bilgilerin, Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
4. İdari ve akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yapmak,
5. İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerini düzenli olarak kaydetmek,
6. Görevde Yükselme Sınavlarını duyurmak ve takip etmek,
7. Disiplin soruşturmasına esas olmak üzere istenen sicil durumu ve aldığı cezalar olup olmadığı konusunda soruşturmacı birime gerekli bilgileri vermek,
8. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaları bilgisayar ortamında takip etmek ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapmak,
9. Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek,
10. İstifa, görev süresi biten personelin ilişığının kesilmesi işlemlerini yürütmek,
11. Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini yapmak,
12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
13. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
14. Yüksekokuldaki Memur, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TAHAKKUK BÜROSU GÖREVLERİ

1. Akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak,
2. Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak,
3. Birinci, ikinci eğitim ve yaz okulu ek ders ücretlerini hazırlamak,
4. Akademik ve idari personelin mesai ücretlerini hazırlamak,
5. Yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev yollukları ile ilgili işlemleri yapmak,
6. Yüksekokulumuza ait telefon giderlerinin tahakkukunu yapmak,
7. Yüksekokulumuz bütçesinden satın alınan mal, malzeme ve hizmet alım bedellerinin tahakkukunu yapmak,
8. Ücretleri Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından Yüksekokulumuzda kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını hazırlanmak,
9. Muhasebe ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
11. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
12. Yüksekokuldaki Memur, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TEMİZLİK GÖREVLESİ

1. Sorumluluđuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.
2. Temizleme işleminden zarar görebilecek eşya ve malzemenin koruma önlemini almak
3. Evrak, kırtasiye, malzeme vb. doküman ve eşyanın birimler arasında getirip götürme işlerini yapmak.
4. Günlük temizlik yaparak, Ek-1'deki Temizlik Takip Çizelgesine işlemek.
5. İşlerin aksamaması için kendine verilen temizlik malzemelerini mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbirleri almak.
6. Bağlı bulunduğu birim amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek ve terk etmemek
7. Bina ve eklentilerindeki tesisat (elektrik, su vb.) ve malzemelerdeki arıza ve noksanlıkları amirine bildirmek.
8. Sınıf, lavabo, büro ve koridorların günlük temizliğini yaptıktan sonra açık pencereleri kapatıp, ışıkları söndürüp, kapıları kilitleyip anahtarları ilgisine teslim etmek
9. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
10. Kafkas Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı tüm birimlerinin iç ve dış mekanları ile kampüsteki park ve bahçelerin temizlenmesi
11. Çevre Düzenlemesi Yapılması
12. Çiçek ve Ađaç Ekimi, ot biçimi, ot toplanması, taşınması yemek hane hizmet işleri, çöp ve atıkların toplanması, taşınması, eşya ve malzeme taşınması, yüklenmesi, boşaltılması, vb. işleri yapmak
13. Günlük çalışma süresi genel olarak günde 9, haftada toplam 45 saattir.
14. Amirin istemesi etmesi halinde hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışır.
15. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
16. Kafkas Üniversitesi Personel daire Başkanlığının 10/01/2022 tarih ve E-76878310-929-99-984 sayılı bireysel iş sözleşmesi.
17. Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

2547 YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

Memurlar ve Diğer Görevliler Yönetim örgütleri:

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 iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

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

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARI TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

Fakülte ve Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri:

Madde 38 – Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür. Merkezi olmayan bir yerleşim düzenindeki fakülte ve yüksekokullar ile, üniversite rektörlüğünün bulunduğu şehirden başka şehirlerdeki fakülte ve yüksekokullarda idari yapı aşağıdaki şekilde düzenlenir.

a) Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri

1. Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yaygın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

2. Bir fakültede 1.inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

b) Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri

1. Yüksekokul İdari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.

2. Bir yüksekokulda, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Yükseköğretim sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yükseköğretimin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

AMİR DURUMDA OLAN DEVLET MEMURLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

(1) Madde 10 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/3 md.) Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve d i ğ e r m e v z u a t t a belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

(1) Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve d i ğ e r m e v z u a t t a belirtilen esaslar içinde kullanır.(1) Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara ve C u m h u r b a ş k a n l ı ğ ı k a r a r n a m e l e r i n e aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.(1)

DEVLET MEMURLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Madde 11 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/4 md.) Devlet memurları kanun ve d i ğ e r m e v z u a t t a belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.(2)

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, C u m h u r b a ş k a n l ı ğ ı k a r a r n a m e s i ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmeyebilir ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.(1) Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır