



TBMYO İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/11

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

KURULUŞ AMACI:

Bayburt Meslek Yüksekokulu Atatürk Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken 5765/1 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilâtı Kanun'un Ek Madde 97(b) adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulmuş ve Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlanmıştır.

Meslek Yüksekokulu: Belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, önlisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur.

Bayburt Üniversitesi Bayburt Meslek Yüksekokulu, Atatürk Üniversitesi Senatosunca 22.10.1990 gün ve 10/43 sayılı kararı ve bu kararın Yükseköğretim Kurulu tarafından 12.12.1990 tarihinde onaylanması ile birlikte 1990 yılında açılmıştır. Yüksekokulumuz kuruluş sürecinin kısmen tamamlanmasıyla birlikte, 1992-1993 Eğitim Öğretim yılında "Muhasebe" programıyla İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binasında öğretime başlamıştır. 1994'de Bayburt'ta Özel İdare Binasında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam eden Bayburt Meslek Yüksekokulu'nda 1996 yılında "Büro Yönetimi ve Sekreterlik" Programı ile "Pazarlama" programı açılmıştır. 1998 yılında Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü Binasına taşınan Meslek Yüksekokuluna aynı yıl mevcut programlara ilave olarak, "Dış Ticaret" programı ile "Laboratuvar (Kimya Teknolojisi)" programları, 2002 yılında ikinci öğretime Endüstriyel Elektronik ve Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama programları açılmıştır. 2006 yılında Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü kendisine ait hizmet binasını boşaltmasıyla İşletme Programı da açılarak 2006-2007 öğretim yılı itibarıyla toplam 8 programda yaklaşık 800 öğrenci, 18 akademik personel ile eğitim-öğretime devam etmiş ve 2008 yılında Bayburt Üniversitesinin kurulmasıyla yeni bölümler ve programlar açılmıştır. Bunlardan 2009 yılında Dış Ticaret Programı (İ.Ö), 2010 yılında Elektrik Programı, 2011 yılında da Maliye Programı ile Maliye (İ.Ö) Programı ve Bilgisayar Programcılığı, 2013 yılında Elektrik (İ.Ö) ile 2015 yılında Yerel Yönetimler, Laborant Veterinerlik ve Sağlık, Gıda Teknolojisi, Turizm ve Otel İşletmeciliği, İş Sağlığı ve Güvenliği (N.Ö-İ.Ö), Bankacılık ve Sigortacılık (N.Ö-İ.Ö), Lojistik (N.Ö-İ.Ö) ve Büro Yönetimi ve Sekreterlik (İ.Ö) Programları açılmıştır. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 2015-2016 eğitim-öğretim yılında Demirözü Yerleşkesinde Yerel Yönetimler Programı ile Laborant Veteriner ve Sağlık Bölümü, Aydıntepe Yerleşkesinde ise Gıda İşleme Bölümü ile İnşaat Bölümü açılmıştır. Yükseköğretim Kurulu'nun 30.12.2016 tarih ve 75850160-101.03.01-83969 sayılı yazıları ile Aydıntepe ve Demirözü Meslek Yüksekokulu statüsü kazanarak Meslek Yüksekokulumuz bünyesinden ayrılmıştır. Bayburt Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Yükseköğretim Kurulu'nun 02.06.2017 tarih ve 75850160-101.02.05-37873 sayılı yazıları ile isim değişikliği yapılarak Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü adını almıştır. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde Elektrik ve Enerji Bölümü, Elektronik ve Otomasyon Bölümü, Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama Bölümü, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü ile Tasarım Bölümü mevcut olup, 19 akademik personel, 5 idari personel ve 373 aktif 338 pasif olmak üzere toplam 711 öğrenci ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



TBMYO İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/11

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

YAPILAN İŞ ve GÖREVLER :

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- ✓ Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- ✓ Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini
- ✓ Belirleyerek; bunu, yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- ✓ Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak, birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak ve iş süreçlerinin genel olarak gözetim ve denetimini yapmak.
- ✓ MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- ✓ MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ✓ Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatarak Rektörlük Makamına sunmak.
- ✓ Yüksekokulun eğitim öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerekli görülenleri üst makamlara iletme.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- ✓ Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
- ✓ Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- ✓ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BAYUNİ

TBMYO İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 3/11

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARI

YAPILAN İŞ ve GÖREVLER :

- ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- ✓ MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- ✓ MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- ✓ Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- ✓ Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- ✓ Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- ✓ Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ✓ Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- ✓ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
- ✓ Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
- ✓ Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- ✓ Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- ✓ Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- ✓ İş sağlığı-güvenliği çalışmalarının yürütülmesi, geliştirilmesini ile ilgili olarak hertür çalışmanın yapılmasını, dokümantasyonun hazırlanmasını ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunulmasını sağlamak.
- ✓ Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Temsilcisi olarak birim adına gerekli çalışmaları yürütmek.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



TBMYO İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 4/11

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

BÖLÜM BAŞKANI

YAPILAN İŞ ve GÖREVLER :

- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- ✓ Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- ✓ Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- ✓ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- ✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ✓ Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- ✓ Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



TBMYO İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 5/11

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

YAPILAN İŞ ve GÖREVLER:

- ✓ Yüksekokulda çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü sağlamak, gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak,
- ✓ 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurları yetiştirmek, çalışmalarını, hal ve hareketlerini izlemek, kontrol etmek; personeli performansına göre değerlendirmek,
- ✓ İdari ve Akademik Personelin özlük işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Birinci sicil amiri olarak İdari Personelin izinlerini Fakülte'deki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- ✓ İdari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Yüksekokul personelinin mesai saatlerine ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlere uymasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokula gelen iç-dış bütün yazışmaların zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak, Müdürlük Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek paraf etmek,
- ✓ Başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek,
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Yüksekokulu temsilen katılmak, bu konular ile ilgili çalışmaların yapılmasını ve denetimini sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim, akademik ve idari personel ve fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek,
- ✓ Verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunmak,
- ✓ Yüksekokulun hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul Kurulu yazılarının gündemlerini hazırlatarak, alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,
- ✓ KYS'nin etkin bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- ✓ Müdürün, üst yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



TBMYO İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 6/11

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ

YAPILAN İŞ ve GÖREVLER :

- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- ✓ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- ✓ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- ✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,
- ✓ Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- ✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder
- ✓ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- ✓ Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
- ✓ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
- ✓ AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
- ✓ Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BAYUNİ

TBMYO İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 7/11

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

YAZI İŞLERİ

YAPILAN İŞ ve GÖREVLER :

- ✓ Büro işlerinin yürütülmesi; gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, genelge ve talimatlar dahilinde fakülte ile ilgili her tür yazışmanın yapılması, ilgili birim/bölüm ve makamlara ulaştırılması,
- ✓ Her türlü tebligatın alınması, gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre güncel ve arşiv dosyalamanın yapılması,
- ✓ Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakların kaldırılması, süresi dolanların imhası, ya da geri kazanımı için kuruluşlara teslim edilmesi,
- ✓ Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

YAPILAN İŞ ve GÖREVLER :

- ✓ Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- ✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- ✓ Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- ✓ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- ✓ Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- ✓ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine
- ✓ İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



TBMYO İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 8/11

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

- ✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- ✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- ✓ Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- ✓ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder
- ✓ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- ✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ✓ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

İDARİ VE MALİ İŞLER

YAPILAN İŞ ve GÖREVLER :

- ✓ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- ✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- ✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- ✓ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- ✓ Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını
- ✓ Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- ✓ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- ✓ Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- ✓ Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



TBMYO İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 9/11

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

- ✓ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- ✓ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- ✓ Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- ✓ Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.
- ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- ✓ Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
- ✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
- ✓ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- ✓ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- ✓ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
- ✓ Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
- ✓ Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
- ✓ Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- ✓ Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
- ✓ Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
- ✓ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
- ✓ Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- ✓ Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- ✓ Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- ✓ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- ✓ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- ✓ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
- ✓ Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



TBMYO İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 10/11

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

- ✓ Yazılan yazıları paraf etme.
- ✓ Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

BÖLÜM SEKRETERİ

YAPILAN İŞ ve GÖREVLER :

- ✓ Bölümün evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek, bu kapsamda;
- ✓ Gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak ve havale işlemlerine göre ilgililere teslim etmek, Kendisine verilen yazıları bilgisayarda yazmak, yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip etmek, imzalanan yazıların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara teslimini sağlamak,
- ✓ Gönderilen yazıların birer nüshasını birim arşivinde saklamak,
- ✓ Üniversitede uygulanan dosyalama sistemi, düzenini Bölümde uygulamak,
- ✓ Birimin ihtiyaç taleplerini yazmak,
- ✓ Bölümün görev alanı ile ilgili olarak Birim Sorumlusu/Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Bölümce kalite, iş ve çalışan sağlığı ile ilgili konularda yapılması gereken çalışmalardan sorumluluk alanına girenleri yapmak.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



TBMYO İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/TBMYO

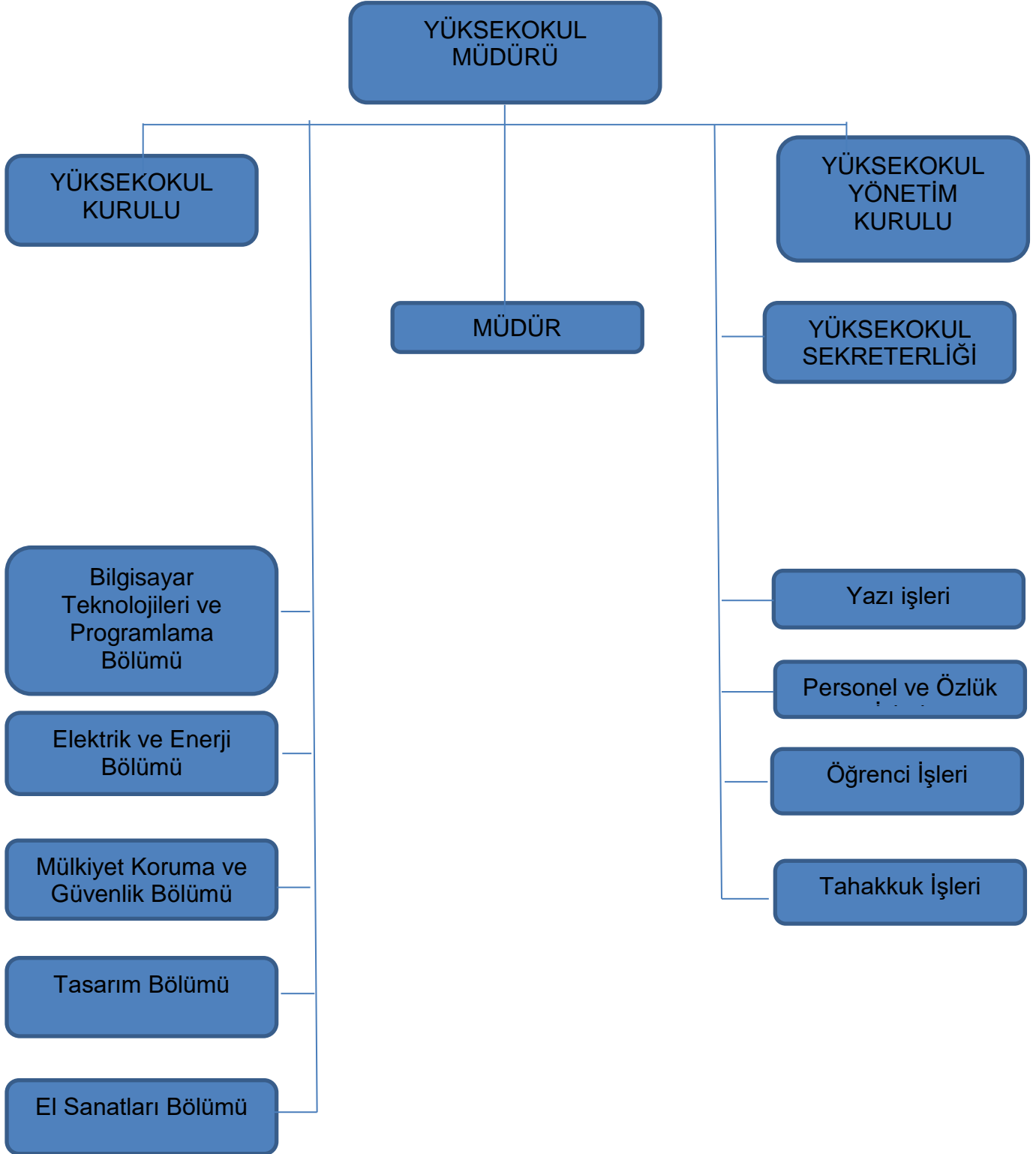
Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 11/11

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

ORGANİZASYON ŞEMASI:



HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN