



DEMİRÖZÜ MYO İŞ TANIMI

Birim / Bölüm: Demirözü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1. Kuruluş Amacı:

Ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli işgücünü sağlamaya yönelik olarak, ilimizin ve bölgemizin potansiyeli de dikkate alınarak, Üniversitemiz Senatosunun 20/11/2013 tarihli ve 2013/57sayılı kararı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 14/11/2016 tarihli ve 75850160-101.02.05-71382 sayılı yazısı ile Meslek Yüksekokulumuz; 14/11/2016 tarihinde Demirözü İlçe Merkezinde kurularak hizmet vermeye başlamıştır.

2. Yapılan İş ve Görevler:

Yüksekokulumuz temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından 3 yıllığına atanır. Çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer, görevleri müdüre vekâlet etme ve belirlenen sorumlulukları yerine getirmektir. İdari işleri Yüksekokul Sekreteri yürütür ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. Yüksekokulu Müdürü Yrd. Doç. Dr. Yaşar ERDOĞAN, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20'nci maddesi b fıkrası uyarınca yetki ve sorumluluklarına bağlı kalarak görevini sürdürmektedir.

Yüksekokul Müdürü; eğitim öğretim faaliyetlerinde istenen hedeflerin tutturulması, öğrencilerin başarısını etkileyen faktörlerin irdelenmesi ve gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, akademik, idari ve mali denetim, iç denetim, eğitim ve mali konuların aksamadan yürütülmesi hususlarında Üniversite Rektörüne karşı sorumludur.

Meslek Yüksekokulunun Temel Görevi; gerçek anlamda sektörün ihtiyacı olan ara kademe teknik elemanlarının öğretimini gerçekleştirmektir. Yüksekokulun Organları: Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

a. Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek,
2. Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

HAZIRLAYAN
DMYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



DEMİRÖZÜ MYO İŞ TANIMI

Birim / Bölüm: Demirözü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

4. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
5. Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun görüşünü de aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
6. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
7. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

b. Yüksekokul Kurulu;

Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulunun Görevleri;

1. Yüksekokulun eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
3. 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

c. Yüksekokul Yönetim Kurulu;

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri;

1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında müdüre yardımcı olmak,
2. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak

HAZIRLAYAN
DMYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



DEMİRÖZÜ MYO İŞ TANIMI

Birim / Bölüm: Demirözü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

4. Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
6. 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

d. Bölümler ve Bölüm Başkanı;

Meslek yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve ön lisans düzeyini içeren eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokul Müdürünün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim elemanlarından 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.

e. Yüksekokul Sekreteri;

Her yüksekokulda yüksekokul müdürüne bağlı 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 Yüksekokul Müdürünün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Yüksekokul sekreteri oy hakkı olmaksızın kurullarda Raportörlük yapar.

3. Birimler

- a. Yüksekokul Sekreterliği
- b. Yazı İşleri Birimi

HAZIRLAYAN
DMYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



DEMİRÖZÜ MYO İŞ TANIMI

Birim / Bölüm: Demirözü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

- c. Personel ve Özlük İşleri Birimi
- d. Taşınır Kayıt Kontrol ve Satın Alma Birimi
- e. Tahakkuk Birimi

a. Yüksekokul Sekreterliği:

Yüksekokulda Çalışan İdari Personellerin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü denetimini sağlamak, 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek, birinci sicil amiri olarak İdari Personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek, idari ve Akademik Personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak, gelen iç-dış bütün yazışmaları zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak, başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak, müdürlük Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek, Yüksekokul güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek, iş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Yüksekokulu temsilen katılarak konu ile ilgili denetimleri ve alınabilecek önlemleri sağlamak, idari personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek, personelini performansına göre değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak, Yüksekokulun eğitim-öğretim, akademik ve idari personel ve fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek, verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunar, Yüksekokulun hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlar, Yüksekokul Kurul yazılarının gündemlerinin hazırlanarak alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek, Yüksekokul Personelinin mesai saatlerine riayetini ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlerde mesaide bulunmasını sağlamak, Müdürün veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

b. Yazı İşleri Birimi:

Yazı İşleri Birimi Çalışanları; büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gelen ve giden evrakları kayıt altında tutarak ilgili birim/bölüm ve makamlara ulaştırılmasını sağlamak, her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak, gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre güncel ve arşiv dosya tutmak, yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazarak günlük, önemli, ivedi ve gizli evraklar ile ilgili işlemleri titizlikle yürütmek ile yükümlüdür.

c. Personel ve Özlük İşleri Birimi:

HAZIRLAYAN
DMYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



DEMİRÖZÜ MYO İŞ TANIMI

Birim / Bölüm: Demirözü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Yüksekokul Sekreterine vermek, Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapılması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, Nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek ve ilgili birimlere gerekli bilgileri aktarmak, Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek, Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Yüksekokul Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak, Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak, Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek, Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek, Yüksekokulnin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, Gizliliğe riayet etmek, Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, Savurganlıktan kaçınmak, Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak. Yüksekokul Sekreterinin uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

d. Taşınır Kayıt, Kontrol ve Satın Alma Birimi:

Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar. Yüksekokulnin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer

HAZIRLAYAN
DMYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



DEMİRÖZÜ MYO İŞ TANIMI

Birim / Bölüm: Demirözü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Tespit Komisyonuna bildirir. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

e. Tahakkuk Birimi

Görevlendirildiği birimin, bütün işlemlerini kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek, Bütçe işlemlerini, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak, Bütçe uygulama sonuçlarını satın alma birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek, Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek, Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını "e-bütçe" programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek. Maaş, idari görev ücretleri, tedavi ve ilaç giderleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesailerle ve Yüksekokul haberleşme giderlerini ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak. Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek, Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak, Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak, Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak, Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak, görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak, Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak, Odasındaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, 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, Amirlerince verilen, çalışma alanına giren benzeri diğer görevleri yapmak, Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN
DMYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



DEMİRÖZÜ MYO İŞ TANIMI

Birim / Bölüm: Demirözü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

f. 2. Kalite/Yönetim Sistemi Birimi/Ekibi

Bayburt Üniversitesi Kalite Politikası ve Hedefleri doğrultusunda İİBF'de Kalite Yönetim Sistemi kurulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalarını yürütmek

HAZIRLAYAN
DMYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR