



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

<b>Ana Proses Adı</b>	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Proses Adı</b>	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu
<b>Görevi</b>	:	MÜDÜR /HARCAMA YETKİLİSİ Doç.Dr.İbrahim SERTÇELİK
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	:	Rektör
<b>Astları</b>	:	MYO/nun Tüm Akademik ve İdari Personeli




<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
02-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO'nun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
03-	MYO'nun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi rektörlüğe sunmak,
04-	MYO'nun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
05-	MYO'nun 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
<b>B-</b>	<b>Harcama Yetkisi ve Yetkilisi</b>
01-	harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak
	Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkilisini elinde bulundurmak
02-	Bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek
<b>C-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
	ONAYLAYAN . ././2017 Doç.Dr.İbrahim SERTÇELİK Müdür



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKUL  
MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Müdür Yardımcılığı
Görevi	:	 Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Şükrü SATILMIŞ
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	MYO Müdürü
Astları	:	


Görevi	MÜDÜR YARDIMCISI
A-	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Müdürün verdiği görevleri yapmak
02-	Müdür MYO'da bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek
03-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
06-	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
07-	MYO'nun yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre Seminer, Panel vb.) Yüksekokul Sekreteri İle koordineli çalışarak organizasyon ları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek
08-	MYO'nun satınalma komisyonunda görev yapmak
09-	MYO'nun Eğitim Hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyon sağlamak
10-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
	<b>ONAYLAYAN</b> ././2017 <b>Doç.Dr.İbrahim SERTÇELİK</b> <b>MÜDÜR</b>



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKUL  
MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

<b>Ana Proses Adı</b>	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Proses Adı</b>	:	Müdür Yardımcılığı
<b>Görevi</b>	:	 Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Zafer TITİZ
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	:	MYO Müdürü
<b>Astları</b>	:	

<b>Görevi</b>	<b>MÜDÜR YARDIMCISI</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Müdürün verdiği görevleri yapmak
<b>02-</b>	Müdür MYO'da bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek
<b>03-</b>	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
<b>06-</b>	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
<b>07-</b>	MYO'nun yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre Seminer, Panel vb.) Yüksekokul Sekreteri İle koordineli çalışarak organizasyon ları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek
<b>08-</b>	MYO'nun satınalma komisyonunda görev yapmak
<b>09-</b>	MYO'nun Eğitim Hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyon sağlamak
<b>10-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
	<b>ONAYLAYAN</b> ././2017 <b>Doç.Dr.İbrahim SERTÇELİK</b> <b>MÜDÜR</b>



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKUL  
MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	
Görevi	:	Öğretim Elemanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür /Bölüm Başkanı
Astları	:	

Görevi	: ÖĞRETİM ELEMANI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
02-	Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak
03-	İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
04-	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak
05-	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dökümanları sunmak
06-	Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrencilerden geri besleme (feedback) almak ve sonuçlara göre iyileştirme çalışmaları yapmak
07-	Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek
08-	Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri getirmek
09-	Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek
10-	Kendini sürekli geliştirerek yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak
11	MYO'nun düzenlediği Kongre,Konferans söyleşi,Panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak
12-	Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

. ././2017

Doç.Dr.İbrahim SERTÇELİK  
MÜDÜR






T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	Karamürsel MYO
Alt Proses Adı	:	Bölüm Başkanlığı
Görevi	:	 Doç.Dr.Erdal ARLI : Ulaştırma Hizmetleri Böl.Başkanı  Yrd.Doç.Dr.İsmet KANDİLLİ: Elektronik ve Oto.Böl.Başkanı  Öğr.Gör.Dr.Ali Umut ÜNAL : Motorlu Araç.ve Ulş.Tekn. Böl.Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	MYO Müdürü
Astları	:	

Sorumlulukları	
1	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi. Bölümü temsilen MYO Kuruluna katılır, Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini düzenli şekilde yapmalarını izler ve denetler.
2	Bağlı olduğu proses ile <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
<b>ONAYLAYAN</b> .../.../2017 <b>Doç.Dr.İbrahim SERTÇELİK</b> Müdür	

**NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.**



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

<b>Ana Proses Adı</b>	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Proses Adı</b>	:	FARABİ Koordinatörlüğü Prosesi
<b>Görevi</b>	:	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	MYO Müdürü / Bölüm Başkanı

**Sorumlulukları**

- 01- Öğrencileri Farabi Programı hakkında bilgilendirmek.
- 02- Farabi Programı kapsamında gidecek öğrencilerin işlemlerinin takip etmek.
- 03- Farabi Programı kapsamında giden öğrencilerin dönüşlerinde intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

**ONAYLAYAN**

...../...../2017

**Doç.Dr.İbrahim SERTÇELİK**

**Müdür**



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	Karamürsel MYO
Alt Proses Adı	:	MYO Çalışma Komisyonları
Görevi	:	
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	MYO Müdürü
Astları	:	

<b>Sorumlulukları</b>	
-----------------------	--

1	Çalışma komisyonları; belirlenen konularda araştırma yapmak veya eğitim-öğretim süreçlerinde belirlenen işleri yapmak için kurulur. Komisyonlar her eğitim-öğretim yılının başında güncelleştirilir. Gerekli görüldüğünde yeni komisyonlar yönetim kurulunda oluşturulur.
---	---

ONAYLAYAN

.../.../2017

Doç.Dr.İbrahim SERTÇELİK  
Müdür

**NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.**





T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

<b>Ana Proses Adı</b>	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Proses Adı</b>	:	ERASMUS Komisyonu/Koordinatörlüğü Prosesi
<b>Görevi</b>	:	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	MYO Müdürü / Bölüm Başkanı

**Sorumlulukları**

- 01- Erasmus Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin tanınma belgelerini hazırlamak.
- 02- Yurt dışı eğitimlerini tamamlayarak dönüş yapan öğrencilerin ders intibaklarının yapılmasını sağlamak.

**ONAYLAYAN**

...../...../2017

**Doç.Dr.İbrahim SERTÇELİK**  
**Müdür**



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	Karamürsel MYO
Alt Proses Adı	:	MYO Yüksekokul Kurulu Prosesi
Görevi	:	
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	MYO Müdürü
Astları	:	

<b>Sorumlulukları</b>	
-----------------------	--

1	Meslek Yüksekokulunun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,	
2	Yüksekokul Yönetim kuruluna üye seçmek,	
3	Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.	

ONAYLAYAN

.../.../2017

Doç.Dr.İbrahim SERTÇELİK  
Müdür

**NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.**



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	Karamürsel MYO
Alt Proses Adı	:	MYO Yönetim Kurulu Prosesi
Görevi	:	
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	
Astları	:	

Sorumlulukları	
----------------	--

1	MYO Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
2	Meslek Yüksekokulunun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3	MYO'nun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4	MYO Müdürünün, Meslek Yüksekokulu 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	MYO Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında MYO Müdürüne yardım etmek,
7	Bölüm Kurullarından gelen akademik kadro taleplerini inceleyerek görüşü ile birlikte Rektörlüğe göndermek
8	Öğretim Elemanlarının her türlü atama işlemlerine ait kararları almak onaylanmak üzere Rektörlüğe sunmak.
9	Yüksek Lisans ve doktora jürilerini, bölüm kurullarının kararları doğrultusunda oluşturmak.
10	Kalite Standartları Sisteminin işleyişini kontrol etmek, gerekli önlemleri almak.
11	Kanun ile verilen diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

.../.../2017

Doç.Dr.İbrahim SERTÇELİK  
Müdür


NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU



<b>Ana Proses Adı</b>	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Proses Adı</b>	:	 Nuri USTACIK
<b>Görevi</b>	:	Yüksekokul Sekreteri
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	:	Müdür
<b>Astları</b>	:	Müdürlük personeli

Sorumlulukları	
1	Meslek Yüksekokulunun ( güvenlik, teknik ve temizlik) idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
2	Meslek Yüksekokuluna bağlı idari birimlerin ( güvenlik, teknik ve temizlik) verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak
3	MYO Yönetim Kurulu ve MYO Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
4	Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
5	MYO içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ve dikey ilişkileri sağlamak,
6	MYO bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde MYO müdürüne sunmak
7	MYO nun yazışmalarını yürütmek
8	MYO nun kırtasiye, demirbaş bakım onarım ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek MYO Müdürüne sunmak ve gerekli satınalmanın yapılmasını gerçekleştirme görevlisi sağlamak
9	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak
10	Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak
11	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
12	Öğrenci belgeleri ve not durum belgelerini onaylamak
13	MYO nun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek
14	MYO'da görevli idari personelin görevlerini organize ederek MYO'da kesintisiz hizmet sağlamak
15	Öğretim elemanlarının ihtiyacı olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
16	Akademik ve idari personelin sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesini sağlayarak MYO Müdürünün uygunduruna sunmak
17	MYO'da meydana gelebilecek teknik arızaların onarımı ve bakımının yapılmasını sağlamak
18	Konferans, seminer, sergi gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak
19	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
20	Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanına ulaştırılmasını sağlamak
23	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

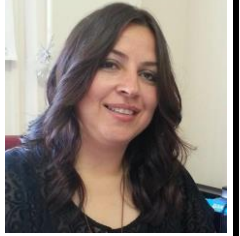
Yetkileri	
01 Tahakkuk evrakı, öğrenci ile ilgili belgeler, raportör olarak Kurul evraklarını imzalamak.	
<b>ONAYLAYAN</b> ././2017 Doç.Dr. İbrahim SERTÇELİK Müdür	



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKUL  
MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Yazı İşleri
Görevi	:	 Birim Sorumlusu – Arzu KASAP
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	MYO Müdürü/Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcısı
Astları	:	

Sorumlulukları

01-	MYO Müdürlüğüne gelen Yazı İşlerini ilgilendiren evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,
02-	MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı,
03-	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeleri tarafından imza altına alınan Karar Tutanaklarının MYO Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kurul Dosyalarında saklanması sağlamak.
04-	Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
05-	Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi. (işe başlama v.s)
06-	Yazışma İşlemlerinin Yürütülmesi,
07-	Meslek Yüksekokuluna gelen konukların karşılanması ve ağırlaması
08-	Müdüre özel evrak davetiye ve dergileri sunmak
09-	Önemli konularda bilgilendirme yapmak. Diğer birimlerle iletişimi sağlamak.
10-	Faks, bilgisayar veya benzer makinelerin yardımı ile mesajları veya dökümanları göndermek ve almak.
11-	Yüksekokul ile ilgili e-mailleri yanıtlamak.
12-	KOÜ.Senato kararlarını dosyalamak ve saklamak.
13-	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Yetkileri

01	Yazılan resmi yazıları parafe etme,
02	Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama

**ONAYLAYAN**

.../.../2017

Nuri USTACIK  
Yüksekokul Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

<b>Ana Proses Adı</b>	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Proses Adı</b>	:	Muhasebe
<b>Görevi</b>	:	 Birim Sorumlusu – Gülaydın SARITAŞ
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	:	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	:	

**Sorumlulukları**

<b>01-</b>	Akademik ve İdari personelin maaş,terfi,fazla mesailerini ve ödeme evraklarının hazırlanması
<b>02-</b>	Akademik personelin ek ders işlemleri ve ödemelerinin yapılması
<b>03-</b>	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin yapılması
<b>04-</b>	Akademik ve İdari personelle ilgili işe başlama, işten ayrılma, özlük,terfi,kesinti ve her türlü yazışma işlemlerinin yapılması
<b>05-</b>	MYO Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaların yapılması
<b>06-</b>	Personel giysi yardımı evraklarının hazırlanması
<b>07-</b>	Elektrik,su,telefon,doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığının yapılması
<b>08-</b>	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
<b>09-</b>	Ek ders ödemelerine esas dosyaların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

<b>Yetkileri</b>	
<b>01</b>	Mutemet olarak tahakkuk evraklarını imzalamak
<b>02</b>	Yazılan yazıları parafe etmek,
<b>03</b>	Muhasebe ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak

**ONAYLAYAN**  
. ././2017  
Nuri USTACIK  
Yüksekokul Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.





T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	Karamürsel MYO
Alt Proses Adı	:	Motorlu Araçlar ve Teknolojileri Bölüm Sekreterliği Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Sekreterliği Elektronik ve Otomasyon Bölüm Sekreterliği
Görevi	:	 Birim Sorumlusu – Görevli Personel Erol KILIÇ – Şirin ÖRSEL – Halil BAĞDAT
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

Sorumlulukları	
1	Bölüme gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini EBYS Sistemi üzerinden yürütmek.
2	Bölüm ve programların sekreteryaya hizmetlerini yürütmek
3	Bölüm Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda Bölüm Kurulu toplantı gündemini yazmak ve dağıtmak.
4	Bölüm kurulunda alınan kararları yazmak, üyelere imzalatmak ve MYO Yönetim Kuruluna alınması için müdürlüğe üst yazı ile göndermek.
5	Bölüm tarafından hazırlanan Bölüm Kurulunda kabul edilen dört yarıyıllık ders planları ile ilgili işleri yapmak.
6	Yeni ders açılması ve ilgili işlemleri yürütmek.
7	Bölüm tarafından hazırlanan ve Bölüm Kurulunda kabul edilen Güz ve Bahar yarıyılı ders planları ile ilgili işlemleri yapmak.
8	Ders kayıt tarihinden önce şube ve dersi yürütecek öğretim elemanı gibi gerekli tüm bilgilerin ÖBS'ye girilmesi
9	Ders programlarının, ders dağılımlarının ve ders planlarının ÖBS'ye girilmesi.
10	Ders kayıt tarihlerinden önce ÖBS'de öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda akademik danışman atanması.
11	İngilizce Hazırlık Sınıfından programa geçen öğrencilerle, programa dikey geçiş ve daha önce üniversite bitirerek ÖSS ile gelen öğrencilerden intibakları yapılanların sınıf Bilgilerinin ÖBS'ye doğru bilgilerin girilmesinin takibi.
12	Ders aldırma, dersleri açıp kapama ve sınavları ÖBS'de açıp kapama işlemlerinin zamanında yapılması.
13	Yarıyıl başında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarının bilgisayar ortamına aktarılması.
14	Haftalık ders programlarının ve yarıyıl içi, yarıyıl sonu sınav programlarının Word ve Excel ortamında yapılarak teminen ÖBS ortamına aktarılması
15	Kesinleşen haftalık ders programlarının üst yazı ile Müdürlüğe bildirilmesi
16	Kesinleşen haftalık ders programlarının kilitli öğrenci ilan panosunda duyurulması , tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına haftalık ders programlarının yazılı olarak iletilmesi.
17	Ekle-Sil tarihlerinden sonra ders devam çizelgelerinin kesinleşmiş halinin ders sorumlularına yazılı olarak iletilmesi.
18	Meslek Yüksekokulu öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapılması, süresi dolanların kaldırılması.

19	Kesinleşen sınav programını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek.
20	Kesinleşen sınav programlarının kilitli öğrenci ilan panosunda duyurulması, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanları ile gözetmenlerin sınav programlarının, "Gözetmenlik ve Görevlendirme Formuna işleyerek yazılı olarak iletilmesi
21	Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin, belirtilen sürelerle uygun olarak ders sorumlularından 1(bir) nüshasının imzalanmış olarak imza karşılığı teslim alınması
22	Bölüm, Müdürlük , diğer birimler ve bölümler arası yazışmaların yapılması,
23	MYO Müdürlüğünden gelen yazıların bölüm başkanınca gereğinin yapılmasının izlenmesi ve cevap verilmesi gereken yazıların gününde MYO Müdürlüğüne iletilmesi
24	Öğrenci ve danışmanı arasında iletişim kurulmasının sağlanması,
25	Erasmus, Farabi öğrencilerinin intibak işlemlerinin yapılması ve notlarının sisteme girilmesi.
26	Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile Müdürlük makamına sunulması.
27	Öğrenci tek ders dilekçelerinin kabul edilmesi ve sonuçlarının öğrenci işleri bürosuna ve sisteme işlenmesi.
28	Öğrenci Muafiyet dilekçelerinin kabul edilmesi, intibak komisyonu kararının yazılması ve sonuçların sisteme girilmesi, muafiyet kararlarının Müdürlüğe bildirilmesi.
29	Sınav tarihlerinin ÖBS'ye girilmesi ve sonuçların öğrencilere zamanında açıklanması.
30	Sınav listeleri ve sınav zarflarının düzenlenmesi; ilgili öğretim elemanının bilgilendirilmesi ve listelerin bölüm sekreterliğine zamanında ulaşımının sağlanması.
31	2547 sayılı kanun gereği bölümde çalışan öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili evrakların kabul edilmesi ve Müdürlüğe bildirilmesi.
32	Görev süresi dolan öğretim elemanlarının görev süresi uzatımının yapılması.
33	Gelen Telefonların cevaplanması, gerekli durumlarda not alarak ilgili Bölüm Başkanlığına iletilmesi
34	Meslek Yüksekokulumuza kayıtlı öğrencilerin sınava itiraz, mazeret, muafiyet, ve tek ders dilekçelerini teslim alarak EBYS üzerinden işleme tabi tutmak,
35	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>.../.../2017</b></p> <p><b>Nuri USTACIK</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	
<p><b>NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.</b></p>	




T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU



<b>Ana Proses Adı</b>	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Proses Adı</b>	:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
<b>Görevi</b>	:	 Birim Sorumlusu Mesut BULUT
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	:	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	:	

**Sorumlulukları**

1	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
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
4	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6	Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
8	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
10	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
11	Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi; sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur
12	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayırlamazlar.", aynı Yönetmeliğin 34 üncü maddesinde ise; " (1) Harcama yetkilileri tarafından Sayıştay'a 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.
13	Baskı/Fotokopi Odası işleyiş ve düzenini sağlamak.
14	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

**Yetkileri**

01.Harcama birimi taşınır hesabı
02.Taşınır işlem fişi
03.Taşınır sayım döküm cetvellerini imzalamak

**ONAYLAYAN**

. .../.../2017

Nuri USTACIK  
Yüksekokul Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.




T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	Karamürsel MYO
Alt Proses Adı	:	Öğrenci İşleri
Görevi	:	 Birim Sorumlusu/Görevli Personel – Faruk AYTAŞ, Niyazi AKSÜT, Suat BAYRAK, Filiz YEĞİT
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

Sorumlulukları	
1	ÖSYM tarafından Meslek Yüksekokulumuza yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılarak elektronik ortamda (ÖBS) güncelleştirilmesi.
2	Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesi
3	Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin kimliklerine bandrol yapıştırılması..
4	Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi.
5	MYO Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenerek, öğrencilere yazılı cevaplarının posta yoluyla ve panoda duyuru ile bilgi verilmesi.
6	Öğrencilerin dilekçelerine ve MYO Müdürlüğü'nün görüş isteklerine günlük cevap verilmesi.
7	Öğrenci ile ilgili Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesi.
8	Eğitim-Öğretim başında öğrencilerimize burs duyurularının ilan edilip kazanan öğrencilerin listelerinin hazırlanarak birimlere gönderilmesi,
9	Kredi Yurtlar Kurumundan istenen; Meslek Yüksekokulumuzda kayıtlı tüm öğrencilerin başarı durumlarını gösterir bilgilerin güncelleştirilerek gönderilmesi,
10	Öğrenim harç borcu olan öğrencilerin yazışmaları; duyuruları yapılması ve ilgili yönetmelik gereği işlem yapılması.
11	Meslek Yüksekokulumuz sınavları sonunda tüm öğrencilerin; öğrenci kütüklerindeki notları ile öğrenci bilgi sistemindeki transkript notlarının karşılaştırma yapılması,
12	Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınavlarının sonunda öğrenci başarı notlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve MYO Yönetim Kurulu'nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi,
13	Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli belgelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı diploma bürosuna gönderilmesini,
14	Öğrenci Arşivinin sağlıklı ve düzenli şekilde işleyişini sağlamak.
15	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

**ONAYLAYAN**

. .../.../2017

**Nuri USTACIK**  
**Yüksekokul Sekreteri**

**NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.**



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	Karamürsel MYO
Alt Proses Adı	:	Staj, SGK e-bildirge
Görevi	:	 Birim Sorumlusu Yüksel KÖROĞLU
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

**SORUMLULUKLARI**

1	Staj başvurusu yapan öğrencilerin SGK E- bildirge sistemine girerek sigorta giriş ve çıkışları yapmak.
2	Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili gelen, giden evrakları sonuçlandırarak dosyasına kaldırmak.
3	Öğrencilere Staj dosyası ve başvuru formlarını vermek incelemesi yapılarak dosyasına kaldırmak.
4	Kısmi zamanlı Çalışan ve staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş, çıkış, prim ödeme ve maaş işlemlerini yapmak
5	T.C. Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Gemiadamları E.B.S.'de E- Denizcilik sistemine girilerek MYO'dan mezun olan veya kaydı silinen öğrencileri sistemde güncellemek.
6	Kütüphane Hizmetlerini yürütmek.
7	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

ONAYLAYAN

. .../..../2017

Nuri USTACIK  
Yüksekokul Sekreteri

**NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.**




T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	Karamürsel MYO
Alt Proses Adı	:	Bilgisayar Laboratuvarı
Görevi	:	 Birim Sorumlusu Alper Tunga AKKUŞ
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

**SORUMLULUKLARI**

1	Öğrencilerin kullandığı Bilgisayar Laboratuvarındaki bilgisayarın sürekli çalışır halde tutulması, arızalarının belirlenmesi, verimliliğinin artırılması, eksikliklerin belirlenmesi.
2	Okul personelimize ait bilgisayarların bakımı, arızaların belirlenmesi,
3	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

ONAYLAYAN

. .../.../2017

Nuri USTACIK  
Yüksekokul Sekreteri

**NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.**





T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

<b>Ana Proses Adı</b>	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Proses Adı</b>	:	Güvenlik Birimi
<b>Görevi</b>	:	Güvenlik Görevlisi
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	:	MYO Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri/Güvenlik Şefi
<b>Astları</b>	:	

Sorumlulukları	
1	Özel güvenlik kıyafeti ile işini yürütmek
2	Giysilerini temiz, ütülü ve özel tesisatını bakımlı tutmak
3	Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek
4	Görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek
5	Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak
6	Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak.
7	Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak.
8	Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak, görevini bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli vakaları not etmek.
9	Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
10	Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak
11	Özel durumlarda (asayişin bozulduğu durumlarda yangın deprem gibi tabii afetler ve büyük öğrenci olaylarında) Yerleşke içinde görev yapmakta olan güvenlik personelinin yetersiz görüldüğü durumlarda izinli olan personel (özel güvenlik görevlileri dahil ) göreve çağrılabilir.
12	Üniversite yetkililerinin talebi doğrultusunda personel, öğrenci ve diğer üçüncü kişileri, verilen yetki dâhilinde detektörle arama yapmak, x-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek ve varsa suç delillerin muhafaza altına almak
13	

**ONAYLAYAN**

.../.../2017

**Nuri USTACIK**

**Yüksekokul Sekreteri**

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KARAMÜRSEL MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

<b>Ana Proses Adı</b>	:	Karamürsel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>Alt Proses Adı</b>	:	Teknik Hizmetler
<b>Görevi</b>	:	Birim Sorumlusu
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	:	MYO Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	:	

Sorumlulukları		
1	Bina içi ve dışında tesisat, aydınlatma ile ilgili aksamaları gidermek ve bunun bilgisini üstlerine vermek.	
2	Aydınlatma lambalarının tüm derslik, laboratuvar, atölye ve çalışma odaları ve koridorlarda düzgün çalışmasını sağlamak.	
3	Kalorifer kazanı ve jeneratörle ilgili kontrolleri yapar; bunlarla ilgili bakım onarım durumunu Yüksekokul Sekreterine bildirmek.	
4	Elektrikle çalışan cihazların yanlış kullanımından meydana gelecek tehlikeleri üstlerine bildirmek	
5	Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan atölye ve laboratuvarlardaki dik matkap, freze, torna, kaynak makinesi, diğer teknik malzemeleri korumak, kullanıma hazır hale getirmek.	
6	Yeterli teknik eleman bulunmadığından, makine arızası dışındaki tüm aksamalarda MYO Yönetiminin verdiği görevleri yapmak	
7	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak	

**ONAYLAYAN**

.../.../2017

Nuri USTACIK  
Yüksekokul Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



