



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Birim Adı	:	Arşiv
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Astları	:	

Görevi	Arşiv
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek.
02-	Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak.
03-	Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak.
04-	Tüm Servislerde Birim Arşivi hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, birim arşivinde muhafaza etmek,
05-	Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak.
06-	Müdürlük ve birim arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak
07-	Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
08-	Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.
09-	Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri “Arşiv Malzemesi Takip Formu” Defterine kaydetmek,
10-	Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir-Tesliminin sağlanmasını koordine etmek.
11-	Birim Arşivlerin de ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.
12-	Arşiv düzeni, Yönetmelikler doğrultusunda sağlamak, arşiv yetkilisi bu konuda bilgilendirmek,
13-	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Yetkileri	
01	Yazılan yazıları parafe etme,
02	Faaliyetler ile ilgili, form, çizelge vs. imzalamak,
ONAYLAYAN ././..... Nuran ULUS SEYFİ Yüksekokul Sekreteri	

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

Birim Arşivinden Yararlanma Esasları:

- 1- Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.
- 2- Birim Arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir. Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnek (fotokopi) verilir.
- 3- Bu İşlemler Arşiv Malzemesi Takip Formu Defterine işlenir.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Birim Adı	:	Bilgi İşlem
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Astları	:	

Görevi	Bilgi İşlem
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bilgisayarlar ile ilgili yazılım arızalarının giderilmesi,
02-	Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bilgisayarlar ile ilgili donanım arızalarının giderilmesi,
03-	Cihaz tamirinde parça ihtiyacı duyulması halinde satınalma birimine bildirilmesi,
04-	Arızaları giderilemeyen bilgisayarların Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yönlendirilmesi,
05-	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
06-	Birim yazışmalarının yapılması,
07-	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Yetkileri	
01	Yazılan yazıları parafe etme,
02	Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
03	Birimi ile ilgili form, çizelge v.s imzalama.
ONAYLAYAN ./././.... Nuran ULUS SEYFİ 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
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Görevi	:	Bölüm Başkanı Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Bölüm Başkanı
Astları	:	

Görevi	BÖLÜM BAŞKANIYARDIMCISI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Bölüm Başkanının yokluğunda bölümü temsil eder ve Başkanının görevlerini yapar,
02-	Öğretim Elemanlarının Ders ve Sınav Programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde Bölüm Başkanına yardım eder,
03-	Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar, yetkileri kullanır.
	<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN ././20 Doç.Dr. Ali ÇINAR MÜDÜR</p>



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Görevi	:	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür
Astları	:	Eğitim ve Öğretimden Sorumlu Tüm Öğretim Elemanları/ Bölüm Başkan Yardımcıları

Görevi	BÖLÜM BAŞKANI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek ve ilgili kararların Yönetim Kurulu gündeminde görüşmek,
02-	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kuruluna Bölümü temsilen katılmak,
03-	Bölümde görev yapan Öğretim Elemanın Ders Görevlendirmesinin yapılmasını sağlamak,
04-	Ders programı ve sınav programlarının yapılmasını sağlamak,
05-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Müdüre rapor vermek,
06-	Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalardan ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
07-	Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Yüksekokul Müdürüne sunmak,
08-	Bölümün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Müdürlüğe bildirmek,
09-	Panel, konferans, seminer vb. faaliyetleri Bölüm adına organize etmek.
	<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN Doç.Dr. Ali ÇINAR MÜDÜR</p>



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Birim Adı	:	Bölüm Sekreterliği
Görevi	:	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Astları	:	

Görevi	Bölüm Sekreterliği
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
02-	Gelen evrakların kayıt edilerek Bölüm Başkanına iletilmesi ve sonrasında havale edilen birimlere yönlendirilmesi,
03-	Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
04-	Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
05-	Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
06-	Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi,
07-	Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması,
08-	Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
09-	Final sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması,
10-	Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
11-	Tek ders sınav sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi,
12-	Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi,
13-	Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
14-	Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması
15-	Af öğrencilerinin intibak komisyonu tarafından Muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
16-	Yeni dersaçılması işlemlerinin yapılması,
17-	Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi,
18-	Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
19-	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
20-	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Yetkileri	
01 Yazılan yazıları parafe etme,	
02 Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,	
ONAYLAYAN ././..... Nuran ULUS SEYFİ Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Alt Proses Adı	:	Teknik Hizmetler
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

Sorumlulukları	
-----------------------	--

1	Yerleşke içinde ve bina içindeki elektrik arızası takiplerini yapmak,	
2	Yerleşke içindeki Elektrik arızalarını gidermek, bina dışında ve içindeki aydınlatma ile ilgili bakımları yapmak,	
3	Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek,	
4	Her ay öğrenci kantini ve öğrenci yemekhanesinin sayaçlarını okuyarak Muhasebeye bilgi vermek,	
5	Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek,	
6	Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek.	
7	Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen işlemleri yapmak	

ONAYLAYAN

.../.../.....

Nuran ULUS SEYFİ
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
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Alt Proses Adı	:	Güvenlik Birimi
Görevi	:	Güvenlik Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Yerleşke Koordinatörü Meslek Yüksekokulunun / Müdür/ Yüksekokul Sekreteri/Güvenlik Şefi
Astları	:	

Sorumlulukları	
1	Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek
2	Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak
3	Erkek elemanlar günlük sakal tıraşını aksatmamak
4	Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek
5	Görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek
6	Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak
7	Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak.
8	Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak.
9	Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek.
10	Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
11	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
12	Özel durumlarda (asaşışın 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.
13	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

ONAYLAYAN

.../.../.....

Nuran ULUS SEYFİ
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
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Alt Proses Adı	:	Güvenlik Sorumlusu
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/ Yüksekökol Sekreteri
Astları	:	Güvenlik Görevlileri

Sorumlulukları	
1	Yerleşkeyi sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.
2	Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek.
3	MYO ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak.
4	MYO yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amir
5	Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak Yetki alanında personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
6	Yerleşkede meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak.
7	Gerekli görülen durumlarda, giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
8	Görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak
9	Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN
.../.../.....
Nuran ULUS SEYFİ
Yüksekökol 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
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Birim Adı	:	İdari İşler
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Astları	:	

Görevi	İdari İşler
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Bina içi oda, derslik, ofis, salon v.b. yerler ile çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak,
02-	Çevre düzenlemesi yapmak,
03-	Meslek Yüksekokulumuzda düzenlenen Konferans, Kongre, Panel v.s. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemlerinin yapılması,
04-	Bina ve tesislerin ısıtma işlemlerini yürütmek,
05-	Evrak dağıtım ve kargo işlemlerini yürütmek,
06-	Fotokopi çekimi ve sınav zamanı soruların basılması işlemlerini yürütmek,
07-	Fotokopi, baskı makinelerinin basit tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak,
08-	Konferans ve sunum salonu tahsis işlemlerinin yapmak,
09-	Gelen-giden evrak kayıt, zimmet defterleri hazırlaması işlemlerinin takibini yapmak,
10-	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11-	Meslek Yüksekokulu panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek,
12-	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri	
01	Yazılan yazıları parafe etme,
02	Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
03	Biriminde yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge v.b. imzalamak.
ONAYLAYAN ././..... Nuran ULUS SEYFİ 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
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Birim Adı	:	Kütüphane
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Astları	:	

Görevi	Kütüphane
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Bütün kütüphane materyalinin (kitap,süreli yayın,tez,broşür,görsel-işitsel araç ve gereçler,vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar işleri yürütmek.
02-	Kütüphaneye gelen yayınların kayıt işlemlerini yapmak.
03-	Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak.
04-	Süreli yayın koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
05-	Yayınları bilgisayar ortamına işlemek.
06-	Yayınları tasnif etmek ve ilgili oldukları raflara yerleştirmek.
07-	Okuyucu taleplerini almak, okuyucuya talepleri konusunda yardımcı olmak, okuyucuların yararlanmasına sunmak.
08-	Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yolu ile yayın sağlamak ve bunları belirli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
09-	Yayınları bilgisayar ortamına işlemek.
10-	Yayınları tasnif etmek ve ilgili oldukları raflara yerleştirmek.
11-	Okuyucu taleplerini almak, okuyuculara talepleri konusunda yardımcı olmak ve gerekiyorsa tarama yapmak.
12-	İstenen kitapları raftan çıkarmak.
13-	Ödünç yayın vermek ve gerekli formları doldurmak.
14-	Ödünç verme sistemini kontrol etmek ve geri gelmeyen kitapları izlemek.
15-	Toplanan yayınları raflarına yerleştirmek.
16-	Kütüphane sayımı yapmak.
17-	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN

./././....

Nuran ULUS SEYFİ
Yüksekokul Sekreteri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Birim Adı	:	Mali İşler (Muhasebe Tahakkuk)
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Astları	:	

Görevi	Mali İşler
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması,
02-	Akademik ve İdari personelin maaş işlemlerinin yapılması,
03-	Akademik personelin aylık ek ders ücretlerinin hesaplanma işlemlerinin yapılması,
04-	Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
05-	Akademik - İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapması,
06-	Bölgelerde hazırlanan F1 Formlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere gönderilmesi,
07-	Ek ders ve Fazla mesai puantajlarının ve bordrolarının hazırlanması
08-	Yarı zamanlı burs karşılığı çalışan öğrencilerin SGK Girişlerinin, puantaj ve ücret işlemlerinin yapılması
09-	2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesine göre ders görevlendirilmesi yapılan kişilerin SGK girişlerinin yapılması
10-	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkışlarının yapılması
11-	Meslek Yüksekokulu bütçesinin hazırlanması,
12-	Meslek Yüksekokulu personeline ait her türlü özlük (terfi,kademev.s.) – yolluk ve tedavi ödemelerinin yapılması,
13-	Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
14-	Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
15-	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
16-	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Yetkileri	
01	Yazılan yazıları parafe etme,
02	Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
03	Ek ders yükü hesaplamalarında puantaj üzerine düzenleyen olarak imza atılması.
ONAYLAYAN ././..... Nuran ULUS SEYFİ 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
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Birim Adı	:	Müdür Sekreteri
Görevi	:	Müdür Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Meslek YüksekokulSekreteri
Astları	:	

Görevi	Müdür Sekreteri
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Müdür tarafından verilen yazıların yazılması
02-	Gelen faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
03-	Müdür tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması,
04-	Müdür tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması
05-	Müdürlükçe istenen telefonların bağlantı işlemleri
06-	Gönderilen imzaları Müdüre imzalatıp ilgili birimlere geri göndermek
07-	Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
08-	Meslek Yüksekokulu personelinin özlük dosyalarının muhafaza ve kontrolleri,
09-	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
10-	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN

././.....

Nuran ULUS SEYFİ
Yüksekokul Sekreteri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Görevi	:	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür
Astları	:	

Görevi	MÜDÜR YARDIMCISI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Müdürün verdiği görevleri yapmak
02-	Müdürün Yüksekokulda bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek
03-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
04-	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
05-	Meslek Yüksekokulunun Yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre Seminer, Panel vb.) Meslek Yüksekokulu Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
06-	Meslek Yüksekokulunun satınalma komisyonunda görev yapmak
07-	Müdürü ve Meslek Yüksekokulunu temsil etmek
08-	Meslek Yüksekokulunun Eğitim Hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyon sağlamak
09-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
	ONAYLAYAN ./././... Doç.Dr. Ali ÇINAR MÜDÜR



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	: İZMİT MYO
Alt Proses Adı	: İzmit MYO
Görevi	: MÜDÜR /HARCAMA YETKİLİSİ
Üst Yönetici / Yöneticileri	: Rektör
Astları	: Meslek Yüksekokulunun tüm Akademik ve İdari Personeli

A-	SORUMLULUKLAR
01-	Meslek Yüksekokuluna kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
02-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
03-	Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
04-	Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
05-	Meslek yüksekokulunun 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-	HARCAMA YETKİSİ VE YETKİLİSİ
01-	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 sorumlu olmak
02-	Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkilisini elinde bulundurmak
03-	Bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek
C-	DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
02-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
	ONAYLAYAN ./././..... Doç.Dr. Ali ÇINAR MÜDÜR



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Meslek YüksekokulSekreteri
Astları	:	

Görevi	Öğrenci İşleri
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerinin kontrollerini ve takibini yapmak,
02-	Yatay geçiş işlemlerinin takibini yapmak,
03-	Yazışma işlemleri hazırlamak ve takibini yapmak,
04-	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması işlemlerini yapmak ve takibi
05-	Af öğrencilerinin işlemlerini takip etmek,
06-	Mazeret sınavı işlemleri, mezuniyet çalışmaları, mezuniyet ve bitirme belgeleri işlemleri ile ilişik kesme işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
07-	Kayıt sildirme işlemlerini yapmak,
08-	Not yazılım işlemleri, not dökümü işlemlerini yapmak,
09-	Öğrenci burs işlemleri, harç işlemlerini yapmak , askerlik ve öğrenci belgesi hazırlamak,
10-	Yıllık istatistiki bilgileri hazırlamak, arşivlenecek evrakların hazırlanarak arşive teslimini sağlamak,
11-	Öğrenci disiplin işlemleri ve % 10' a giren öğrencilerin işlemlerini bölümlerle koordineli yürütmek ve takibini yapmak,
12-	Bölümler ile koordineli çalışmak,
13-	Öğrenci kartlarını hazırlamak ve not bilgilerini işlemek,
14-	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Yetkileri	
01	Yazılan yazıları parafe etmek,
02	Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
03	Biriminde yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge v.b. imzalamak.
ONAYLAYAN ././.... Nuran ULUS SEYFİ Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	: İzmit MYO
Görevi	: Öğretim Elemanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	: Meslek Yüksekokulu Müdürü/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 laboratuarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak
05-	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları 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	Meslek Yüksekokulunun düzenlediği Kongre,Konferanssöyleşi,Panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak
12-	Meslek Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

./././.

Doç.Dr. Ali ÇINAR
MÜDÜR



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Birim Adı	:	Satınalma
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Astları	:	

Görevi	Satınalma
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
02-	Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
03-	Elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması,
04-	Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
05-	Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
06-	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
07-	Taşınır işlem fişinin muayane raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
08-	Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
09-	Birim yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
10-	Meslek Yüksekokulu malzemelerinin kişisel zimmet takibi
11-	Meslek Yüksekokulumuza gelen hibe – bağışların zimmetlenmesi ve takibi
12-	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri	
01	Yazılan yazıları parafe etme,
02	Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
03	Satın alma işlerinde teklif alınması.
ONAYLAYAN ./././..... Nuran ULUS SEYFİ 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
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Birim Adı	:	Taşınır Mal Kayıt – Kontrol İşlemleri
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Astları	:	

Görevi	Taşınır Mal Kayıt – Kontrol İşlemleri
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Gelen evrak ve eklerin uygunluğun kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
02-	Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
03-	Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
04-	Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
05-	Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
06-	Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
07-	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
08-	Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
09-	Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
10-	Mali yıl sonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
11-	Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
12-	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
13-	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Yetkileri	
01 Yazılan yazıları parafe etme,	
02 Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,	
03 Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması.	
ONAYLAYAN ././..... Nuran ULUS SEYFİ Yüksekokul Sekreteri	

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



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Alt Proses Adı	:	Teknik Hizmetler
Görevi	:	Teknisyen
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

Sorumlulukları

1	MYO'ya ait binalarda meydana gelen su,kapı pencere, makine teçhizat(Fotokopi,Baskı Mak.PC,Yazıcı vs.) onarımlarını yapmak,yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak
2	Binanın korunması,tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek,ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak
3	Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak
4	Makine,teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak
5	Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak,bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları,garanti belgelerini muhafaza etmek
6	Çalışma Odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak
7	Bilgisayar Laboratuvarındaki bilgisayarlarda meydana gelen küçük çaplı arızaları gidermek
8	Telefon santralinde ve odalarda meydana gelen küçük çaplı arızaları gidermek
9	İdari Birimlere ihtiyaç halinde telefon hattı çekmek
10	MYO'ya ait iç hat telefon numaralarını güncellemek ve liste hazırlamak ve bu listeyi tüm birimlere dağıtmak
11	Meslek Yüksekokulumuz etik kurallarına uymak , iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
12	Meslek Yüksekokulumuz varlıklarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak
13	Savurganlıktan kaçınmak,gizliliğe riayet etmek
14	Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmenliğine uymak
15	Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak
16	Teknolojiyi yakından izlemek ,yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek
17	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

.../.../....

Nuran ULUS SEYFİ
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
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Alt Proses Adı	:	Teknik Hizmetler
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

Sorumlulukları

1	Kalorifer kazanı ile ilgili hizmetleri yapar.
2	Kalorifer kazanının bakım ve onarım gereksinimi koordinatörlüğe bildirmek
3	Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda koordinatörlük santralinde görev yapar
4	Meslek Yüksekokul ile ilgili erişim bilgilerini vermek
5	Koordinatörlük santralına gelen çağrılara cevap vermek ve ilgili birim ve/veya personele yönlendirmek.
6	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
7	Meslek Yüksekokulumuzda teknik hizmet işlemlerini yapmak ve bu konuda organize programının yapılmasını sağlamak,
8	Meslek Yüksekokulumuzda basit elektrik arızaları ile ilgili (florasan, anahtar, kablo v.b.) tamiratları yapmak,
9	Sivil Savunma İşlemleri, güvenlik ve yangın tertibat işlemlerinin yapılmak,
10	Bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak,
11	Meslek Yüksekokulumuzda basit kaynak işlemlerini yürütmek,
12	Meslek Yüksekokulumuzda bilgisayar ve yazıcıların arıza giderme işlemlerini yürütmek,
13	Meslek Yüksekokulumuzda laboratuvarlardaki tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak,
14	Meslek Yüksekokulumuzda kimya laboratuvarlarında malzemelerin listelenmesi ve depolanması işlemlerinin yapılması,
15	Meslek Yüksekokulumuzda laboratuvarlarda bulunan cihazların bakım-onarım takibini yapmak,
16	Bakım-onarım işlemleri için program yapmak ve bu programı yürütmek,
17	Laboratuvar görevlileri ders öncesi hazırlık yaparak laboratuvarın hazır hale getirmek,
18	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

.../.../....

Nuran ULUS SEYFİ
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
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Birim Adı	:	Yazı İşleri
Görevi	:	Birim
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Astları	:	

Görevi	Müdürlük Yazı İşleri
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, Yüksekokul Sekreterine havale ettirilmesi, dağıtım, kontrol ve takip işlemlerinin yapılması
02-	Yazılan yazılara tarih, sayı verilmesi ve ilgili yerlere ulaşımının sağlanması,
03-	Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi,
04-	Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibi,
05-	Meslek Yüksekokulumuz öğretim üyelerinin görev sürelerinin takibi,
06-	Meslek Yüksekokulumuz öğretim görevlilerinin görev sürelerinin takibi,
07-	Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi,
08-	Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı
09-	Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurul ve Disiplin Kurulu Kararlarını Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
10-	Tüm yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
11-	Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,
12-	Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
13-	Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri,
14-	Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemi ve takibi
15-	Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerler bildirmek,
16-	Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibi,
17-	Meslek Yüksekokulumuzun Akademik faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
18-	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
19-	Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
20-	Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,

21-	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
-----	--

Yetkileri	
01	Yazılan yazıları parafe etme,
02	Yazı işleri ile ilgili, teslim alma ve tutanakları imzalama.
ONAYLAYAN ././..... Nuran ULUS SEYFİ Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU



Ana Proses Adı	:	İzmit MYO
Alt Proses Adı	:	Yüksekokul Sekreteri
Görevi	:	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür
Astları	:	Meslek Yüksekokulu İdari Personeli

Sorumlulukları	
1	Meslek Yüksekokulu ve koordinatörlüğe bağlı birimlerin (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	Meslek Yüksekokulun Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
4	Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
5	Meslek Yüksekokulu içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ve dikey ilişkileri sağlamak,
6	Meslek Yüksekokulunun bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak
7	Meslek Yüksekokulunun yazışmalarını yürütmek
8	Meslek Yüksekokulunun kırtasiye demirbaş bakım onarım ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almanın yapılmasını gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak
9	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders,terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak
10	Güvenlik birimi ile işbirliği yaparak önlemlerin alınmasını sağlamak
11	Eğitim - Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak
12	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
13	Öğrenci belgeleri ve not durum belgelerini onaylamak
14	Meslek Yüksekokulunun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek
15	Meslek Yüksekokulunda görevli idari personelin görevlerini organize ederek Meslek Yüksekokulunda kesintisiz hizmet sağlamak
16	Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
17	Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
18	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
19	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
20	Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
21	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
22	Akademik ve İdari personelin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesini sağlayarak Müdürün uygunduruna sunmak
23	Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin tahakkuku ve takibini sağlamak
24	Meslek Yüksekokulunda meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak
25	Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından organize edilen toplantılara katılmak

26	İdari personelin performans raporlarını doldurmak	
27	Yerleşkede yer alan birimlerin sorunlarını Müdüre ulaştırarak çözümlenmesini sağlamak	
28	Konferans seminer sergi gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak	
29	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek	
30	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak	

Yetkileri		
01	Tahakkuk evrakı, öğrenci ile ilgili belgeler, performans raporları, raportör olarak Kurul evraklarını, imzalamak ,	
02	Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi,	
03	Meslek Yüksekokulu ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.	
ONAYLAYAN ././.... Doç.Dr.Ali ÇINAR MÜDÜR		