

	ORGANİZASYON EL KİTABI	Doküman kodu	EK-003
		İlk Yayın Tarihi	04.05.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU

ORGANİZASYON EL KİTABI

Hazırlayan	Onaylayan

	ORGANİZASYON EL KİTABI	Doküman kodu	EK-003
		İlk Yayın Tarihi	04.05.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

İÇİNDEKİLER

1. KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU	4
1.1. Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu Tarihçesi	4
1.2. Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması	5
1.3. Misyon, Vizyon ve Değerler	6
1.3.1. Misyon	6
1.3.2. Vizyon	6
1.3.3. Değerler	6
1.3.4. Kalite Hedefleri.....	7
1.4. İletişim.....	7
1.5. Kalite Politikası	8
1.6. Kapsam	8
2. GR-001 Meslek Yüksekokulu Müdürü Görev Tanımı.....	9
3. GR-002 Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı Görev Tanımı (Eğitim Öğretimden Sorumlu).....	10
4. GR-003 Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı Görev Tanımı (Eğitim Öğretim Süreci Dışında Kalan İşlerden Sorumlu).....	11
5. GR-004 Meslek Yüksekokulu Sekreteri Görev Tanımı.....	12
6. GR-005 Bölüm Başkanı Görev Tanımı.....	13
7. GR-006 Öğretim Elemanı Görev Tanımı.....	14
8. GR-007 İdari Mali İşler Personeli Görev Tanımı.....	15
9. GR-008 Personel ve Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı.....	16
10. GR-009 Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı.....	17
11. GR-010 Taşınır Kayıt Personeli Görev Tanımı.....	18
12. GR-011 Özel Kalem Personeli Görev Tanımı	19
13. GR-012 Bilgisayar İşletmeni Personeli Görev Tanımı.....	20
14. GR-013 Kütüphane Personeli Görev Tanımı	21
15. GR-014 Yemekhane Hizmetleri Görev Tanımı.....	22
16. GR-015 Teknik Hizmet Personeli Görev Tanımı.....	23

Hazırlayan	Onaylayan

	ORGANİZASYON EL KİTABI	Doküman kodu	EK-003
		İlk Yayın Tarihi	04.05.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

17.GR-016 Staj İşleri Birimi Personeli Görev Tanımı	24
18.GR-017 Bölüm Sekreterliği Personeli Görev Tanımı	25
19.GR-018 Satın Alma ve Tahakkuk Personeli Görev Tanımı	26
20.GR-019 Temizlik İşleri Personeli Görev Tanımı	27
21.GR-020 Güvenlik Personeli Görev Tanımı	28
22.GR-021 Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi Görev Tanımı	29
23.GR-022 Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi Görev Tanımı.....	30

Hazırlayan	Onaylayan

	ORGANİZASYON EL KİTABI		Doküman kodu	EK-003
			İlk Yayın Tarihi	04.05.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00

1. KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU

1.1 Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu Tarihçesi

Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu (KMYO); Düzce Üniversitesi'nin 2006 yılında eğitime açılmasıyla Kaynaşlı' da 2007 yılında başlatılan meslek yüksekokulu kurma çalışmaları sonucunda, 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d- 2. maddesi uyarınca 2008 yılında kurulmuştur.

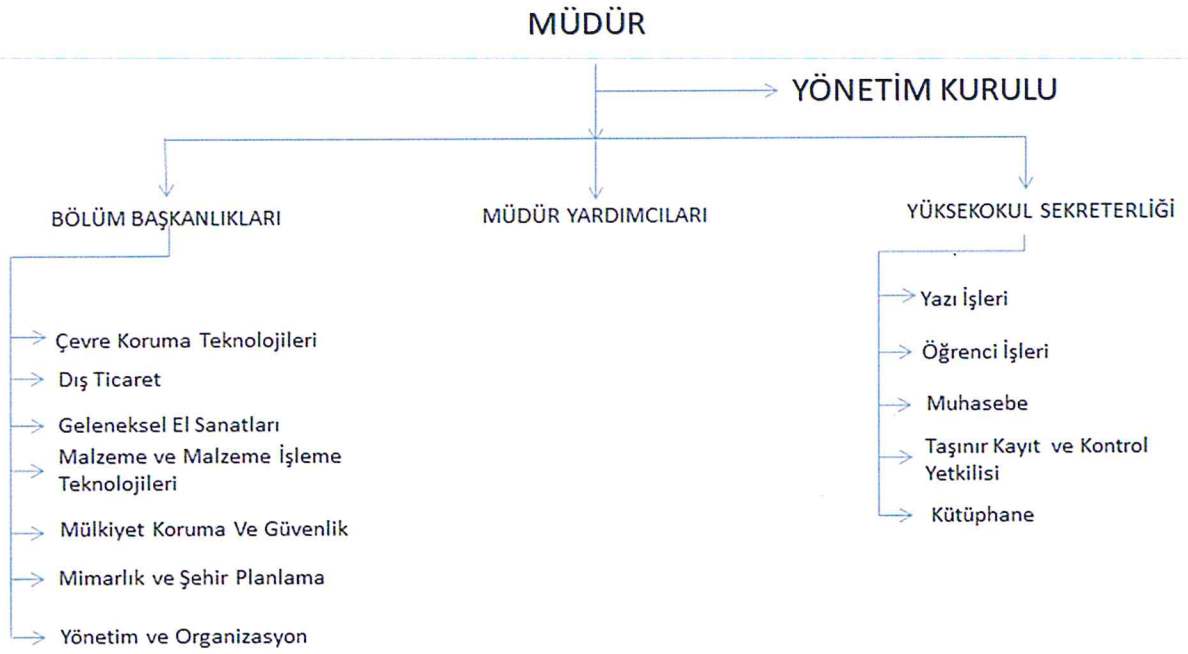
Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu, öğrencileri alanlarında uzmanlaşmaya ve güncel teknolojiyi kullanarak bilgilerini sürekli yenilemeye yönlendirmek; alanlarında kazandıkları bilgi ve becerilerini sorumlu meslek elemanı anlayışı ile birleştirerek, toplumda yer almalarını sağlamak amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Meslek Yüksekokulumuz Kaynaşlı Belediyesi'nin Düzce Üniversitesi'ne tahsis ettiği, toplam 3500 m² alana sahip olan hizmet binası katında faaliyet göstermektedir. İlk kurulduğunda Harita ve Kadastro, Yapı Ressamlığı ve Lojistik Programları aktif iken, zaman içerisinde Dış Ticaret, Çevre Koruma Kontrol Geleneksel El Sanatları, Polimer Teknolojileri ve Acil Durum ve Afet Yönetimi programlarını da bünyesine dâhil etmiştir.

Hazırlayan	Onaylayan

	ORGANİZASYON EL KİTABI		Doküman kodu	EK-003
			İlk Yayın Tarihi	04.05.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00

1.2 Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması

KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan	Onaylayan

	ORGANİZASYON EL KİTABI	Doküman kodu	EK-003
		İlk Yayın Tarihi	04.05.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

1.3 Misyon, Vizyon ve Değerler

1.3.1 Misyon

Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, çağdaş ve demokratik bir mesleki eğitim kurumu olarak; ülkenin gelişmesine ve çağdaş uygarlık seviyesine ulaşmasına katkı sağlayacak meslek insanları yetiştirmek, araştırma ve topluma hizmet alanlarında evrensel değerler üretmek, ulusal ve uluslararası düzeyde işbirlikleri kurmak, sürdürülebilir kalkınmaya öncülük etmektir.

1.3.2 Vizyon

Toplumsal ve sürdürülebilir kalkınma alanlarında disiplinler arası proje işbirlikleriyle öncü, eğitim-öğretim ve bilimsel gelişme alanlarında ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, çağdaş, yenilikçi, güvenilir, saygın ve tercih edilen bir mesleki eğitim kurumu olmaktır.

1.3.3 Temel Değerlerimiz

Bilimsellik
Yenilikçilik
Katılımcılık
Sürdürülebilirlik
Girişimcilik
Etik Değerlere Bağlılık
Şeffaflık
Sürekli Gelişme
İşbirliği
Kurumsal Adalet
Sevgi ve Hoşgörü

Hazırlayan	Onaylayan

	ORGANİZASYON EL KİTABI		Doküman kodu	EK-003
			İlk Yayın Tarihi	04.05.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00

1.3.4 Kalite Hedeflerimiz

Kalite politikasını etkin ve etkili bir yapıda uygulanmasını sağlayarak meslek yüksekokulumuzun misyon ve vizyonunu gerçekleştirmesine destek olmak.

Tüm idari ve akademik süreçlerin şeffaflığını sağlayarak çözüm odaklı stratejiler geliştirmek.

Öğrencilerimizin sektörün ihtiyaçları doğrultusunda çağın ihtiyaçlarını karşılayabilecek donanımda yetiştirilmesini teşvik etmek.

Eğitim – öğretim sürecinde tüm paydaşlarla mesleki ve sosyal iş birlikleri oluşturarak çalışmalar yürütmek.

Çağdaş eğitim ortamı sağlanarak eğitimde niteliğin artırılmasını sağlamak.

1.4 İletişim

Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu Kurumsal İletişim Bilgileri	
Meslek Yüksekokulu Adı	Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu
Kuruluş Tarihi	2008
Meslek Yüksekokulu Açık Adresi	Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu Merkez Mah. Kültür Cad. Belediye İş Merkezi Kat:1 Kaynaşlı / DÜZCE
Kurumsal Web Adresi	www.kmyo@duzce.edu.tr
Kurumsal E-posta Adresi	kmyo@duzce.edu.tr
Meslek Yüksekokulu Telefon Numarası	+90 380 544 28 11
Meslek Yüksekokulu Belge Geçer Numarası	+90 380 544 28 12

Hazırlayan	Onaylayan

	ORGANİZASYON EL KİTABI	Doküman kodu	EK-003
		İlk Yayın Tarihi	04.05.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

1.5 Kalite Politikası

Düzce Üniversitesi Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu olarak; iç ve dış paydaşlarımızla uyumlu bir strateji oluşturularak ülkemiz ve üniversitemiz misyon ve vizyonunu temel alan; etik değerlere bağlı; araştırmacı, girişimci, sektörün mevcuttaki ve gelecekteki ihtiyaçlarını karşılayabilecek donanımda yenilikçi bireylerin yetiştirilmesine tüm imkanlarımızı seferber etmek temel kalite politikamızdır.

1.6 Kapsam

Bu el kitabı, meslek yüksekokulumuzda etkin bir organizasyon modelinin oluşturulmasını, iyileştirilip revize edildiğini ve hizmet standartları hakkında meslek yüksekokulumuzun değişik düzey ve fonksiyonlarında çalışan personelin bilgilendirilmesi, paydaşları ile üçüncü taraflara Üniversitemizde organizasyon yönetim modelinin nasıl ve etkili olarak uygulandığını göstermeyi amaçlamaktadır. Bu el kitabı, Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu'nun birim kalite komisyonu tarafından oluşturulmuştur.

Hazırlayan	Onaylayan

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: GR-001 İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014 Revizyon No: 01 Revizyon Tarihi: 05.04.2021 Sayfa No: 1
--	--	---

GÖREVİ : Meslek Yüksekokulu Müdürü **EN YAKIN YÖNETİCİ** : Rektör

GÖREVİN KISA TANIMI: Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kaynaşlı Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVLERİ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesi gereğince;

- 1) Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulunun vizyonu doğrultusunda yapılan çalışmaları takip etmek.
- 2) MYO Kurulu ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
- 3) Kurul (Senato, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu) kararlarının uygulamalarını takip etmek.
- 4) İhtiyaç halinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- 5) MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.
- 6) Yılsonu taşınır işlemleri ve tahmini bütçeyi onaylamak.
- 7) MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak.
- 8) MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- 9) Öğrencilerin yaşamış olduğu sorunları dinlemek ve iletilen problemlere dair gerekli çalışmaları yürütmek.
- 10) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 11) MYO bünyesinde kurulmuş olan komisyonların çalışmalarını takip etmek.
- 12) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- 13) Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak.
- 14) Ulusal ve uluslararası düzenlenen toplantılarda MYO'yu temsil etmek.
- 15) Personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
- 16) Üniversitemiz Stratejik Planlama çalışmalarında MYO'yu temsil ederek ilgili rapora katkı sağlamak.
- 17) Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- 18) Akademik ve İdari Personelin görev tanımlamaları kapsamında yapmış oldukları çalışmaları takip etmek.
- 19) Tüm çalışanların tasarruf ilkelerine uygun hareket etmelerini sağlamak.
- 20) Akademik ve idari personellerin izinlerini birince derece amir olarak onaylamak.
- 21) 5018, 6245, 2547 sayılı kanunlar çerçevesinde yapılacak her türlü harcamalara (yolluk, doğrudan temin, fatura ödemesi, SGK primleri vb.) karar vermek ve harcamaları onaylamak.
- 22) Rektörlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görevleri gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3) Meslek Yüksekokulu'nun yazışmalarında imza yetkisine sahip olmak.
- 4) Harcama yetkisi kullanmak.
- 5) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 6) Emrindeki yönetici ve personele, eğitim verme, işini değiştirme, uyarma, disiplin soruşturması açma ve izin verme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üniversitemiz Rektör Yardımcıları ve Rektörüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Personel İşleri Birimi	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL MYO Sekreteri	ONAYLAYAN MYO Müdürü
--	---	---------------------------------------

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: GR-002 İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014 Revizyon No: 01 Revizyon Tarihi: 05.04.2021 Sayfa No: 1
GÖREVİ : Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı (Eğitim Öğretim Süreçlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı)	EN YAKIN YÖNETİCİ : Meslek Yüksekokulu Müdürü	
GÖREVİN KISA TANIMI: Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığı takdirde yerine bakmak.		
GÖREVLERİ		
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar. 1) Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek. 2) MYO Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Müdürlük makamıyla ilgili işlemlere vekâlet etmek. 3) MYO Yönetim Kurulu ve MYO Kurulu çalışmalarına katılmak. 4) MYO Eğitim Komisyonuna Başkanlık etmek ve staj süreçlerini takip etmek. 5) Eğitim ve Öğretim ile (Bologna Süreç) akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. 6) Bölümlerce hazırlanan ders programları ve sınav takvimlerini kontrol etmek ve son şeklini ilanı için Yüksekokul Sekreterliği'ne teslim etmek. 7) Öğrenci değişim hareketlilik süreçlerini koordine etmek. 8) Öğrenci oryantasyonları için hazırlanan programları koordine etmek. 9) Mezuniyet süreçlerini koordine etmek. 10) Öğrenci Konsey seçim süreçlerin belirlenen takvim doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve ilgili organlarda görev yapmak. 11) Maaş karşılığı en az 6 saat ders yüküne sahip olmak. 12) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.		
YETKİLERİ		
1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3) MYO Müdürlüğüne vekalet edildiği sırada MYO Müdürü sıfatıyla tüm işlemlerde yetkili olmak. 4) İmza yetkisine sahip olmak, 5) Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak		
SORUMLULUKLARI		
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürü, Üniversitemiz Rektör Yardımcıları ve Rektörüne karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Personel İşleri Birimi	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL MYO Sekreteri	ONAYLAYAN MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-003
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
(Eğitim Öğretim Süreci Dışında Kalan Tüm İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı)

.EN YAKIN YÖNETİCİ : Meslek Yüksekokulu Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI: Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığı takdirde yerine bakmak.

GÖREVLERİ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.

- 1) Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- 2) MYO Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Müdürlük makamıyla ilgili işlemlere vekâlet etmek.
- 3) MYO Yönetim Kurulu ve MYO Kurulu çalışmalarına katılmak.
- 4) MYO Kalite Komisyonuna Başkanlık Etmek
- 5) Taşınır Kontrol yetkilisi olarak görev yapmak ve taşınır süreçlerini takip etmek.
- 6) Tahmini bütçe, performans göstergeleri, faaliyet raporları ve risk analizi çalışmalarını koordine etmek ve son şeklini vermek.
- 7) Komisyonların yılsonunda yapmış olduğu çalışmaları değerlendirmek.
- 8) Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- 9) İç Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli çalışmaları ve düzenlemeleri yapmak.
- 10) Maaş karşılığı en az 6 saat ders yüküne sahip olmak.
- 11) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3) MYO Müdürlüğüne vekalet edildiği sırada MYO Müdürü sıfatıyla tüm işlemlerde yetkili olmak.
- 4) İmza yetkisine sahip olmak,
- 5) Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürü, Üniversitemiz Rektör Yardımcıları ve Rektörüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-004
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Meslek Yüksekokulu Sekreteri **.EN YAKIN YÖNETİCİ** : Meslek Yüksekokulu Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI: Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kaynaşlı Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREVLERİ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/b maddesinin gereğince;

- 1) Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
- 2) MYO 'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- 3) Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- 4) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
- 5) Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak, tüm bu kararları ilgililere duyurmak,
- 6) Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak
- 7) MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.
- 8) Faaliyet raporunu hazırlamak,
- 9) Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim, demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- 10) Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- 11) Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
- 12) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 13) Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- 14) Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak bütçe raporunu hazırlamak.
- 15) Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
- 16) Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 17) İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,
- 18) Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuatlar hakkında bilgi vermek,
- 19) Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
- 20) Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- 21) Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
- 22) Evrakların arşivlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve çalışmaları kontrol etmek
- 23) Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.
- 24) Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Müdür Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımıyla ilgili işleri takip etmek, ilgili işlerin sorunsuz yürütülmesi konusunda çalışmak.
- 25) Kurumsal web sitesinde yer alan bilgileri güncel tutmak ve gerekli bilgileri zamanında ilan etmek.
- 26) İdari personelin izin (yıllık, mazeret vb.) formlarını ikinci derece amir olarak onaylamak ve Müdürlüğe sevk etmek.
- 27) Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,

YETKİLERİ
1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3) İmza yetkisine sahip olmak, 4) Harcama yetkisi kullanmak. 5) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
SORUMLULUKLARI
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Personel İşleri Birimi	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL MYO Sekreteri	ONAYLAYAN MYO Müdürü
--------------------------------------	---	-------------------------



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-005
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Bölüm Başkanı **EN YAKIN YÖNETİCİ** : Müdür Yardımcısı

GÖREVİN KISA TANIMI: Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.

GÖREVLERİ

2547 Sayılı Kanunun 21. ve 42. Maddeleri ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14 ve 15. Maddeleri Gereğince;

- 1) Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2) MYO Kuruluna ve MYO Staj Komisyonuna katılarak bölümü temsil etmek.
- 3) Bölüm kuruluna başkanlık etmek.
- 4) Bölüm öğretim elemanlarının izin (yıllık, mazeret vb.) formlarını ikinci derece amir olarak onaylamak ve Müdürlüğe sevk etmek.
- 5) Bölüm içi kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
- 6) Bölüme bağlı programların eğitim öğretim süreçlerini Yükseköğretim Kalite güvencesi kapsamında takip etmek, gerekli güncellemeler için bölüm öğretim elemanlarına görevler vermek.
- 7) Programların eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planları ve işbirliklerini sağlamak.
- 8) Bölümün ihtiyaçlarını (demirbaş ve sarf) Müdürlük Makamına bildirmek.
- 9) Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yürütülmesini sağlayarak yazışmalara imza atmak.
- 10) Her eğitim öğretim dönemi başında bölümün ders dağılımının, öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 11) Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek, Müdürlüğe iletmek.
- 12) Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- 13) Ders kayıtlarının akademik takvimde belirtilen şekilde düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak bu konuda bölüm öğretim elemanlarını kontrol etmek.
- 14) Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergeler çerçevesinde bölümde yürütülen faaliyetleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde önlemler almak.
- 15) Birim içi ve birim dışı talep edilen dersler ile birim dışı talep edilen yaz okulu derslerine onay vermek.
- 16) Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınav takvimlerinin hazırlanması için birimden bir öğretim elemanını görevlendirmek.
- 17) Uzaktan eğitim sınavları için bölüm içinden sınav gözetmeni tayin etmek.
- 18) Uygulama dersleri ve Yaz Stajı sırasında ortaya çıkabilecek iş kazalarının Müdürlüğe ivedi bir şekilde bildirilmesi hususunda Program Staj Koordinatörünü görevlendirmek ve süreci takip etmek.
- 19) Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3) İmza yetkisine sahip olmak,
- 4) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdür Yardımcısı ve Müdürüne karşı sorumludur

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-006
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Öğretim Elemanı **.EN YAKIN YÖNETİCİ** : Bölüm Başkanı

GÖREVİN KISA TANIMI: Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREVLERİ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. ve 31.maddesinde belirtilen görevleri yapar.

- 1) Danışman sıfatıyla öğrencilerin ders kayıt formlarını onaylamak ve danışmanlık yapılan öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.
- 2) MYO bünyesinde kurulan komisyonlara üye olmak ve komisyonun verdiği görevleri yapmak.
- 3) Sınav evraklarını dönem sonunda Bölüm Başkanlığına imza karşılığında teslim etmek.
- 4) Görev bitiş süresini takip etmek ve görev bitiş süresinden en az 1 ay önce faaliyet raporu ile birlikte görev süresi uzatma talebi ile bölüm başkanlığına bizzat başvuru yapmak.
- 5) İşlenemeyen derslerle ilgili telafi programı hazırlamak ve hazırlanan telafi programını yönetim kurulunda görüşülmesi için bölüm başkanlığına iletmek.
- 6) Girilen derslerin ve danışman saatlerinin bulunduğu çizelgeyi her dönemin başında çalışma ofislerine asmak.
- 7) Müdürün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.
- 8) Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına, MYO Müdür Yardımcılarına ve Müdürüne karşı sorumludur

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-007
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : İdari Mali İşler Personeli **EN YAKIN YÖNETİCİ** : Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİN KISA TANIMI: İdari mali işler birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREVLERİ

İdari Mali İşler Birimi:

- 1) MYO personelinin maaş evraklarının düzenlenmesi ve evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında ulaştırılmasının takibini yapmak.
- 2) Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak ve evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında ulaştırılmasının takibini yapmak.
- 3) Geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- 4) Yüksek Okulu muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
- 5) Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümü olarak çalışmak.
- 6) Personel SGK giriş ve çıkışlarını yapmak.
- 7) Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 8) Yaz okulu ücretlerinin hesaplayarak ve tahakkuklarını yapmak.
- 9) Birim dışı (2547 40/a, 31 ve 657/89) ders görevlendirme talep yazılarını yazmak ve geri dönüşleri takip etmek.
- 10) Personelin derece/kademe terfilerini ve aile durum bildirimlerini takip edip güncellenen bilgileri KBS sistemine işlemek.
- 11) Yüksekokul telefon ve faks ödemelerinin yapmak.
- 12) Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- 1) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Bölüm Başkanlarına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-008
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Personel Özlük ve Yazı İşleri Personeli .EN YAKIN YÖNETİCİ : Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile ilgili tüm yazışmaları yapar, akademik ve idari personelle ilgili kayıtları tutar ve işlemleri yapmak.

GÖREVLERİ

- 1) Akademik ve idari personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve dosyalamak,
- 2) Akademik ve idari personelin kanunlara göre atama, terfi, kadro tahsis, kademe ve derece ilerlemelerini takip ederek, Rektörlük Makamından gelen onayların birer örneğini ilgililere ve Muhasebe Birimine vermek, aslını özlük dosyalarında muhafaza etmek,
- 3) Akademik ve idari personelin izin takibini yapmak, izin formlarını düzenlemek, kullanılan izinleri düzenli olarak kayıtlardan düşmek,
- 4) Gerekli genelge ve duyuruları personele duyurmak,
- 5) Akademik personelin alımı ve görev sürelerinin uzatma işlemleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- 6) Akademik ve idari personel ile ilgili her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- 7) Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak,
- 8) Akademik ve idari personeli özlük hakları ile ilgili gerektiğinde bilgilendirmek,
- 9) Bağlı olduğu birim yöneticileri tarafından verilen görevleri Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,
- 10) Yüksekokul ile ilgili genel yazışmaları “Elektronik Belge Yönetim Sistemi” (EBYS) üzerinden yapmak,
- 11) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ

- 1) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-009

İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 05.04.2021

Sayfa No: 1

GÖREVİ : Öğrenci İşleri Personeli

.EN YAKIN YÖNETİCİ

: Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Yüksekokul öğrencileri ile ilgili kayıtları tutar ve tüm işlemleri yapmak.

GÖREVLERİ

- 1) Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapmak.
- 2) Dönem başında öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılan kayıt yenileme işlemlerinin denetlemek ve varsa sorunların düzeltilmesinin sağlanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- 3) Ders programları doğrultusunda ders açma işlemlerini yapmak.
- 4) Sınav takvimlerini duyurmak.
- 5) Ders Programlarını duyurmak.
- 6) Sınav için gerekli kağıt, fotokopi, sınav zarfı temini konusunda öğretim elemanlarına yardımcı olmak ve yıl sonunda sınav evraklarını bölüm başkanlıklarından imza karşılığında teslim almak.
- 7) Yatay geçiş başvurularını almak ve kayıt işlemlerini yürütmek.
- 8) Öğrenci burs başvurularını eksiksiz bir şekilde almak ve başvuruları ilgili komisyona iletmek.
- 9) Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek.
- 10) Yaz okulu işlemlerini yürütmek.
- 11) Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- 12) Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri yürütmek.
- 13) Görevli bulunduğu birimle ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
- 14) Görev alanıyla ilgili alınan Kurul Kararlarının takibini yapmak ve kararlara ilişkin birimlere gerekli hatırlatmalarda bulunmak.
- 15) Erasmus, Farabi gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilerin gittiği kurumdan alacağı dersler ile ilgili intibak tablolarının ve diğer evrakların hazırlanmasına yardım etmek ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.
- 16) Öğrenci işleriyle ilgili birimindeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek.
- 17) Öğrencilerin ıslak imza ile yapmış olduğu tüm başvuruları EBYS'ne kaydetmek ve tüm başvurulara zamanında dönüş yapmak.
- 18) Öğrenci dosyalarının muhafazasını sağlamak.
- 19) Danışman onaylı ders kayıt formlarını teslim almak ve gerekli kontrolleri yapmak.
- 20) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ

- 1) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-010
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Taşınır Kayıt Personeli .EN YAKIN YÖNETİCİ : Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Taşınır alımı teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumludur.

GÖREVLERİ

- 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, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde 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 bulundukları 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 sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- 11) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- 12) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- 13) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğince verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- 1) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-011
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Özel Kalem Personeli **.EN YAKIN YÖNETİCİ** : Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİN KISA TANIMI: Meslek Yüksekokulu Müdürünün günlük ve haftalık çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programının hazırlanması ve uygulanması.

GÖREVLERİ

- 1) Müdürün telefon görüşmelerini, günlük ve haftalık randevularını, görüşmelerinin, toplantılarının programını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 2) Müdürlüğe gelen ziyaretçilere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- 3) Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları müdüre hatırlatmak,
- 4) Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- 5) Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak. Müdür odasının ve özel kalemin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- 6) Müdürlükte ihtiyaç duyulan araç-gereçlerin teminini sağlamak,
- 7) Müdürün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak. Belgeleri sisteme uygun olarak düzenlemek. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- 8) Müdür'e ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek. Özel ya da gizli yazıları düzenlemek. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 9) 547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ

- 1) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Özel Kalem, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-012
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Bilgisayar İşletmeni Personeli .EN YAKIN YÖNETİCİ : Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI : Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Birimin büro iş işlemlerini yapmak.

GÖREVLERİ

- 1) Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- 2) Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- 3) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- 4) Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- 5) Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- 6) Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
- 7) Kendisine verilen görevleri diğer personel ile işbirliği içinde yürütmek.
- 8) Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 9) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- 10) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- 11) Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

YETKİLERİ

- 1) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-013
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Kütüphane Personeli .EN YAKIN YÖNETİCİ : Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI : Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla kütüphanecilik işlemleri yapmak.

GÖREVLERİ

- 1) Kütüphanedeki bilimsel tüm kaynakları, uygun şekilde sınıflandırarak düzenlemek.
- 2) Merkez kütüphanede uygulanan tüm kuralları aynen uygulamak.
- 3) Üye olunan tüm deneme erişimlerine ulaşmada öğrenci ve personele yol göstermek.
- 4) Yeni gelen bilimsel kaynakları sınıflandırmaya dâhil etmek.
- 5) Kütüphanedeki her türlü materyalin güvenliğini sağlamak.
- 6) Yüksekokul personeli ve öğrencilerin talebi üzerine ödünç kitap, tez v.b. vermek ve kayıt altına almak.
- 7) Talep üzerine istenilen evrakların kopyasını fotokopi etmek.
- 8) Kütüphane içerisinde sessizliği ve sükûneti sağlamak.
- 9) Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Kütüphane Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-014
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Yemekhane Hizmetleri Personeli **EN YAKIN YÖNETİCİ** : Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI : Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla kütüphanecilik işlemleri yapmak.

GÖREVLERİ

- 1) Günlük yemek dağıtımının yeterli, kurallara uygun ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 2) Yemekhanenin düzenli, temiz ve eksiksiz malzemeyle hizmet vermesini sağlamak.
- 3) Yemekhane personelinin ve giyeceklerinin uygun ve temiz olmasını, kurallara uygun davranmalarını sağlamak.
- 4) Yemekhanenin tüm alanlarında hijyen kurallarına uyulmasını sağlamak.
- 5) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen yemek fişlerinin muhafazasını ve biten dip koçanları teslim etmek.
- 6) Tüm personele ve öğrencilere ücret karşılığı Kart dolum hizmetlerinin ve fiş satışı uygulamasının yürütülmesini sağlamak
- 7) Kartlı sistemin kontrolünü yapmak.
- 8) Günlük Yemek Ücreti Tutağının doldurulması ve günlük olarak ilgili bankaya yatırılması.
- 9) Aylık yemek tutanaklarını hazırlamak, yazışmalarını yapmak.
- 10) Birimiyle ilgili diğer yazışmaları yapmak.
- 11) Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.
- 12) İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Yemekhane Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-015
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Teknik Hizmet Personeli	EN YAKIN YÖNETİCİ : Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİN KISA TANIMI : Meslek Yüksekokulunun fiziki alanlarında genel ve rutin kontrollerini yapmak, arızaları tespit ederek giderilmesini sağlamak.	
GÖREVLERİ	
1) Yüksekokulumuzun fiziki alanlarında genel ve rutin kontrolleri yapmak, 2) Yüksekokuldaki sınıflar, idari ofisler, laboratuvarlar, uygulama sınıfları, atölyeler, kantinler, yemekhaneler gibi alanlarda bulunan her türlü elektrik/elektronik/mekanik/makine/mal ve malzemenin takibi, bakımı ve onarımının yapılmasını ve sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak, 3) Onarımı yapılamayacak olan arızaları birim amirine yazılı olarak rapor etmek, 4) Çalışma alanında iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. 5) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.	
YETKİLERİ	
1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
SORUMLULUKLARI	
Teknik Hizmet Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.	

HAZIRLAYAN Personel İşleri Birimi	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL MYO Sekreteri	ONAYLAYAN MYO Müdürü
---	--	--------------------------------



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-016
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Staj İşleri Personeli **EN YAKIN YÖNETİCİ** : Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI : Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini yapmak.

GÖREVLERİ

- 1) Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapmak.
- 2) Staj evraklarını hazırlamak ve Yüksekokul web sayfasında yayımlayarak öğrencilere duyurmak.
- 3) Birim ve program staj komisyonları ile koordineli çalışmak
- 4) Staj komisyonundan çıkan kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- 5) Staj yapacak öğrencilerin işe giriş bildirgeleri ile işten çıkış bildirgelerini aylık prim ve hizmet belgelerini tahakkuk işlemlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirmek gerekli işlemleri süresinde yürütmek.
- 6) Öğrencilerin mevzuata uygun staj ile ilgili diğer işlemlerini takip etmek ve yönetmek.

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Staj İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-017
İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 05.04.2021
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Bölüm Sekreterliği Personeli **EN YAKIN YÖNETİCİ** : Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİN KISA TANIMI : İlgili bölümün her türlü işlemlerini yapmak üzere idari personel arasından uygun birisi Bölüm Sekreteri olarak görevlendirilir.

GÖREVLERİ

- 1) Bölüm Başkanlığına gelen ve Başkanlıkça gönderilen tüm yazışmaları, kendisine verilen talimatlara ve ilgili mevzuatlara göre yapmak,
- 2) Bölüm Kurullarında raportörlük yapmak,
- 3) Bölümdeki eksiklikler hakkında Bölüm Başkanı bilgilendirmek,
- 4) Haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- 5) Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemlerini takip etmek ve üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek,
- 6) Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyetlerinin ilgili yerlere iletilmesini sağlamak,
- 7) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Bölüm Sekreterliği Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-018

İlk Yayın Tarihi: 23.06.2014

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 05.04.2021

Sayfa No: 1

GÖREVİ : Satın Alma ve Tahakkuk Personeli .EN YAKIN YÖNETİCİ : Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI : Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.

GÖREVLERİ

- 1) Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- 2) Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- 3) Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- 4) Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- 5) Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- 6) Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- 7) Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- 8) Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak
- 9) Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 10) Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- 11) Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
- 12) Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- 13) Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
- 14) Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması.
- 15) Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
- 16) Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
- 17) Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 18) Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Satın Alma ve Tahakkuk Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-019
İlk Yayın Tarihi: 05.04.2021
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi: -
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Temizlik İşleri Personeli

EN YAKIN YÖNETİCİ : Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI : Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamının sağlanmak

GÖREVLERİ

- 1) Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- 2) Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- 3) Arızalı cihaz veya aletleri Yüksekokul Sekreterine bildirmek
- 4) Emrine verilen tüketim ve taşınır malzemelerin kontrolünü düzenli aralıklarla gerçekleştirmek ve azalan ya da ihtiyaç duyulan malzemelerin listesini yaparak Yüksekokul Sekreterine bildirmek
- 5) İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapma
- 6) Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
- 7) Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
- 8) Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Temizlik İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-020
İlk Yayın Tarihi: 05.04.2021
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi: -
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Güvenlik Personeli **EN YAKIN YÖNETİCİ** : Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI : Birimlerin tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik hizmetlerini yürütmek.

GÖREVLERİ

- 1) Koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek
- 2) Öğrencilerin güvenli şekilde içeri alınmasını sağlamak, kimlik kontrolü yapmak
- 3) Ziyaretçileri, ilgili personel ile teyit edip ziyaretçi giriş kartı ile alınmasını sağlamak
- 4) Güvenlik ile ilgili defterleri muntazam şekilde doldurmak, belirli aralıklarla Yüksekokul Sekreterine ve Güvenlik Amirliğine onaylatmak
- 5) Vuku bulan veya olası olaylar hakkında Fakülte sekreterliğine ve Güvenlik Amirliğine bilgi vermek, bunlar hakkında rapor tutmak
- 6) Akşam elektrik aydınlatmasını sağlamak
- 7) Ders bitiminde binayı ve Yüksekokul binasını kontrol etmek, kapıları kilitlemek
- 8) Mesai bitiminde, hafta sonu ve resmi tatillerde binayı kontrol etmek, aksaklık var ise anında veya aciliyetine göre
- 9) Yüksekokul sekreterliğine bilgi vermek
- 10) Görevine mâni bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek,
- 11) Binayı dolaşarak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek,
- 12) Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek,
- 13) Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılmasını sağlamak,
- 14) Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak ve nöbet defterini imzalamak
- 15) Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
- 16) Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek,
- 17) Nöbet yerlerine başkalarının oturmasına izin vermemek,
- 18) Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
- 19) Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 20) İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapma

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Güvenlik Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-021
İlk Yayın Tarihi: 05.04.2021
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi: -
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi | **EN YAKIN YÖNETİCİ** : Yüksekokul Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI : Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. Meslek Yüksekokul Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Meslek Yüksekokul Müdürü, gerekli gördüğü hallerde Meslek Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

GÖREVLERİ

- 1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- 2) Meslek Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program kararlaştırmak.
- 3) Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 4) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz ve meslek yüksekokulumuz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- 5) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No: GR-022
İlk Yayın Tarihi: 05.04.2021
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi: -
Sayfa No: 1

GÖREVİ : Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi .EN YAKIN YÖNETİCİ : Yüksekokul Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI : Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur..

GÖREVLERİ

- 1) Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder,
- 2) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar,
- 3) Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar,
- 4) Müdürün Yüksekokul Yönetim ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır,
- 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir,
- 6) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz ve meslek yüksekokulumuz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- 7) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Personel İşleri Birimi

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MYO Sekreteri

ONAYLAYAN
MYO Müdürü