



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Ordu Üniversitesi
	Bölümü	:	Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	M.Y.O. Müdürü / Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör
	Müdür	:	Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

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

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Ordu Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisini kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, MYO Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Ordu Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Meslek Yüksekokul Kurulu
	Meslek Yüksekokul Kurul Üyeleri	: Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM (Başkan), Öğr. Gör. Cihan NACAĞ, Öğr. Gör. Deniz ATİK, Öğr. Gör. Dr. Didem ÖZTÜRK ÇİFTÇİ, Öğr. Gör. Dr. Neşegül PARLAK, Öğr. Gör. Erdal MERİÇ

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Meslek Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Yüksekokul Yönetim Kurulu
	Yönetim Kurulu Üyeleri	: Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM (Başkan) Doç. Dr. Mehmet AYDIN, Dr. Öğr. Üyesi Cem Tolga GÜRKANLI, Dr. Öğr. Üyesi Ali Ekber ÖZDEMİR, Öğr. Gör. Cihan NACAĞ, Öğr. Gör. Deniz ATİK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Meslek Yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek.
- Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Ordu Üniversitesi
	Bölümü	:	Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Müdür Yardımcılığı
	ÜstYönetici/Yöneticileri	:	Müdür
	Öğretim Görevlisi	:	Öğr. Gör. Cihan NACAĞ

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür yardımcıları, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.
- Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu oluşum, işleyiş ve kararları ile Personel işleri, Akademik kuruluşlarla ilişkileri takip etmek.
- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek, her akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunlara çözüm üretmek.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.
- Okul-Sanayi Koordinatörü olarak Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başkanlık yapmak.
- Meslek Yüksekokulu Birim Kalite Komisyonuna Başkanlık yapmak.
- UZEM ve Ortak Zorunlu Dersler ile ilgili iş ve işlemleri düzenlemek ve yürütmek.
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak.
- Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek.
- Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Ordu Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokul Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

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

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Ordu Üniversitesi
	Bölümü	:	Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Müdür Yardımcılığı
	ÜstYönetici/Yöneticileri	:	Müdür
	Öğretim Görevlisi	:	Öğr. Gör. Deniz ATİK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür yardımcıları, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Merkez Müdürlükleri Kurul ve Komisyonlar ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.
- Burs Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmaları takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek.
- Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek.
- Yüksekokul tanıtım organizasyonu, temsil, tören hazırlıkları ile diğer kamu ve meslek kuruluşları ile ilişkileri sağlamak.
- Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapmak ve yurtdışı akademik ilişkileri takip etmek.
- Bilimsel araştırma faaliyetleri ve teknik gezi programlarını organize etmek
- Koruma ve güvenlik ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak.
- Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek.
- Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

YETKİLERİ

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

- Ordu Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokul Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

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

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Bölüm Başkanı
	ÜstYönetici/Yöneticileri	: Müdür
	Bölümler	: MOTORLU ARAÇLAR VE ULAŞTIRMA TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ, Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM (Bölüm Başkanı) ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ Öğr. Gör. Erdal MERİÇ (Bölüm Başkanı) MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ Öğr. Gör. Dr. Didem ÖZTÜRK ÇİFTÇİ (Bölüm Başkanı) TASARIM BÖLÜMÜ, TEKSTİL-GİYİM, AYAKKABI VE DERİ BÖLÜMÜ Öğr. Gör. Deniz ATİK (Bölüm Başkanı) FİNANS-BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ Öğr. Gör. Dr. Neşegül PARLAK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Ordu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içersinde yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokullarında Müdüre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM Meslek Yüksekokul Müdürü V.
------------------	--



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Öğretim Görevlileri
	ÜstYönetici/Yöneticileri	: Müdür/Müdür Yrd. /Bölüm Başkanı
	Programlar	: ÇOCUK GELİŞİMİ Öğr. Gör. Erdal MERİÇ Öğr. Gör. Yasemin BULUT Öğr. Gör. Ayşe MERİÇ DENİZ ULAŞTIRMA VE İŞLETME Öğr. Gör. Hakan KARATAŞ Öğr. Gör. Harun KINALI GEMİ İNŞAATI Öğr. Gör. Yusuf GENÇ Öğr. Gör. Fatih ALVER GEMİ MAKİNELERİ İŞLETME Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM Öğr. Gör. Cihan NACAĞ GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ Öğr. Gör. Deniz ATİK Öğr. Gör. Büşra ÇAKIR Öğr. Gör. Ezgi YILMAZ MODA TASARIMI Öğr. Gör. Melike ATAMAN Öğr. Gör. Hatice SABAHAT Öğr. Gör. Feride GÜLER MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI Öğr. Gör. Dr. Didem ÖZTÜRK ÇİFTÇİ Öğr. Gör. Dr. Neşegül PARLAK SU ÜRÜNLERİ Öğr. Gör. Müge YAŞAR

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; 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 olur.
- Meslek Yüksekokulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

YETKİLERİ

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

EN YAKINYÖNETİCİSİ

Müdür, Bölüm Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Yüksekokul Sekreteri
	ÜstYönetici/Yöneticileri	: Müdür
	Astları	: İdari Birim Personeli Neslihan TANRIKULU

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Ordu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların akışını sağlar,
- Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu ve MEYOK gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Meslek Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Meslek Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Meslek Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.

- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve MYO Bürosu, Teknikerler, Daimi İşçiler, Yardımcı Hizmetler ve Güvenlik Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

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

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Şef
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Sorumlu Memur	: Sezai AYDIN

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Ordu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
- Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

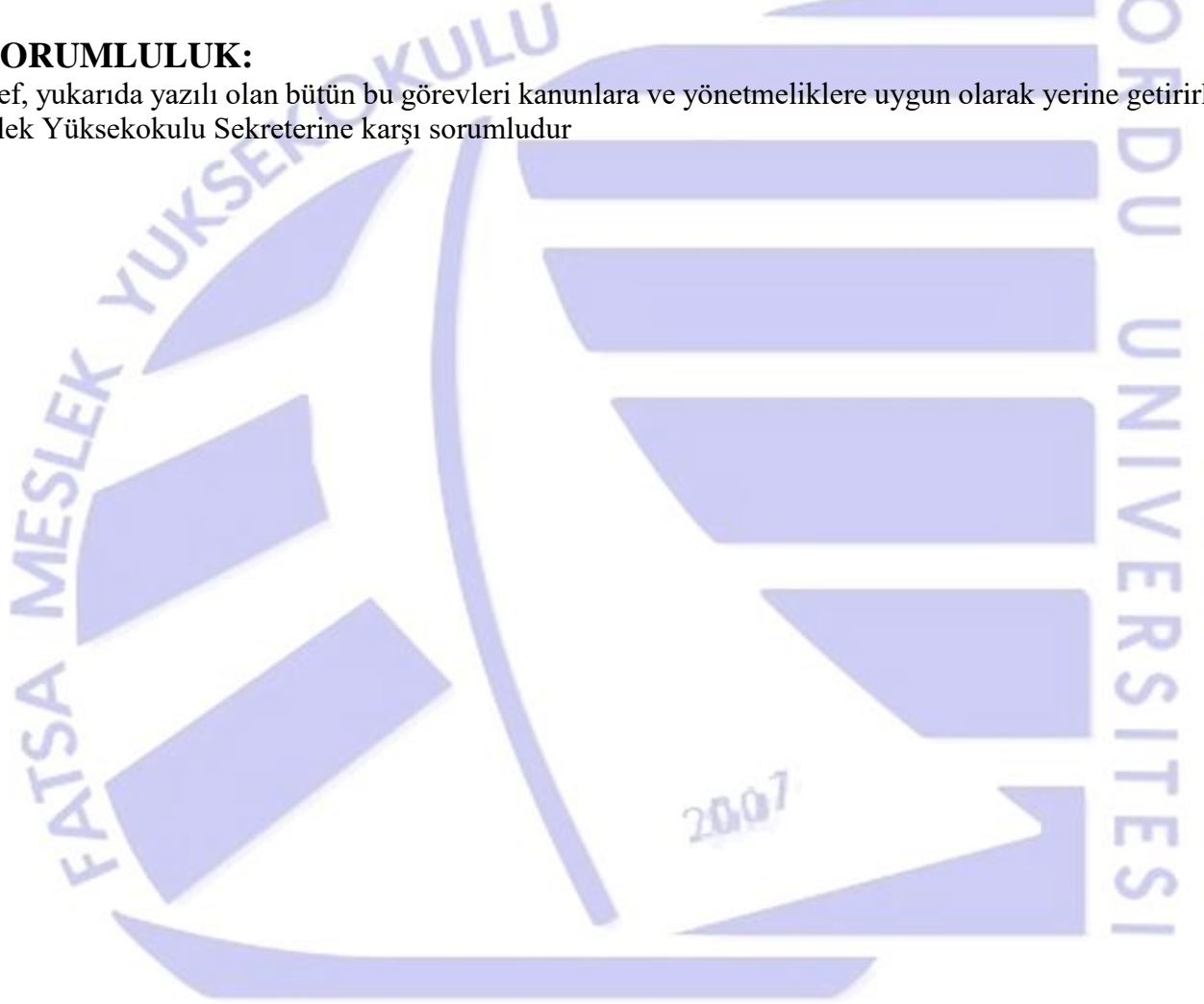
Daimi İşçiler, Yardımcı Hizmetliler

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

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



ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Personel İşleri Bürosu
	ÜstYönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Sorumlu Memur	: Havanur ÖZKAN ÖZALP

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını müdürlüğe bildirim.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele EBYS üzerinden duyurulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

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

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Öğrenci İşleri Bürosu
	ÜstYönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Memur	: Cüneyt KAYNARCA-Dilek KOÇ TERZİ

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dökümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.

- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

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

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Mali İşler Bürosu
	ÜstYönetici/Yöneticiler	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Memur	: Köksal VAROL - Musa GİRESUN

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,

- Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
- Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapar.
- Açıktan atanmış, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanmış personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
- Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- Yazılan yazıları parafe etme.
- Öğrencilerin staj işlemlerini yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Yazı İşleri Bürosu
	ÜstYönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Memur	: Havanur ÖZKAN ÖZALP-Mutlu ARIKAN

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Ordu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

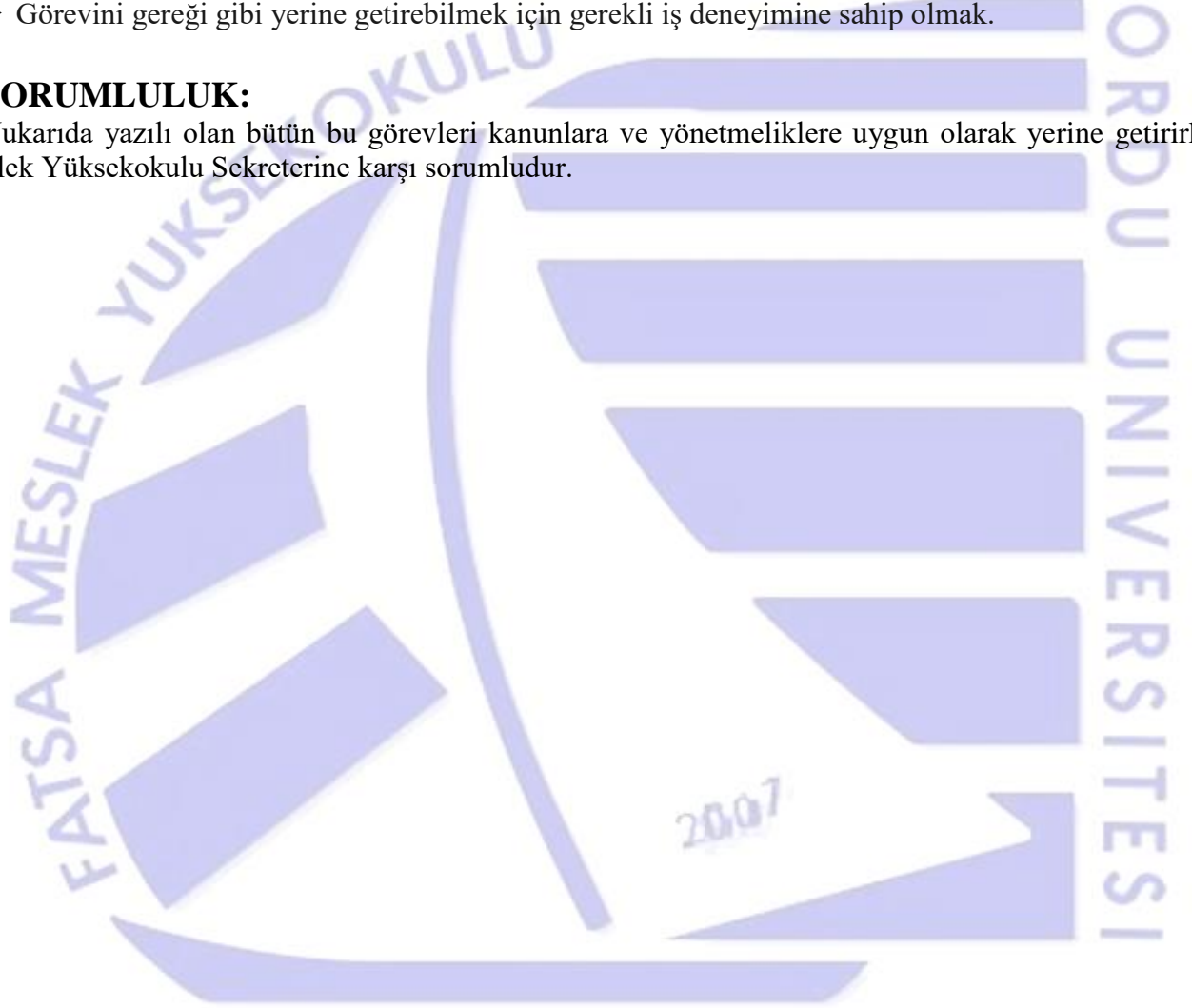
MYO Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 yılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

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



ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Satın Alma İşleri Bürosu
	ÜstYönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Memur	: Hasan ÖZKAN

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 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)
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapmak
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
- Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

- Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM Meslek Yüksekokul Müdürü V.
------------------	--



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Taşınır Mal Kayıt-Kontrol
	ÜstYönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Memur	: Hasan ÖZKAN

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaz etmek,
- Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,

- Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

EN YAKINYÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

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

ONAYLAYAN	Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM Meslek Yüksekokul Müdürü V.
------------------	--



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Müdür Sekreteri
	ÜstYönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Şef	: Sezai AYDIN

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek müdüre iletir.
- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlamak, müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
- Toplantı ve seyahatleri ayarlama.
- Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

➤ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

EN YAKINYÖNETİCİSİ

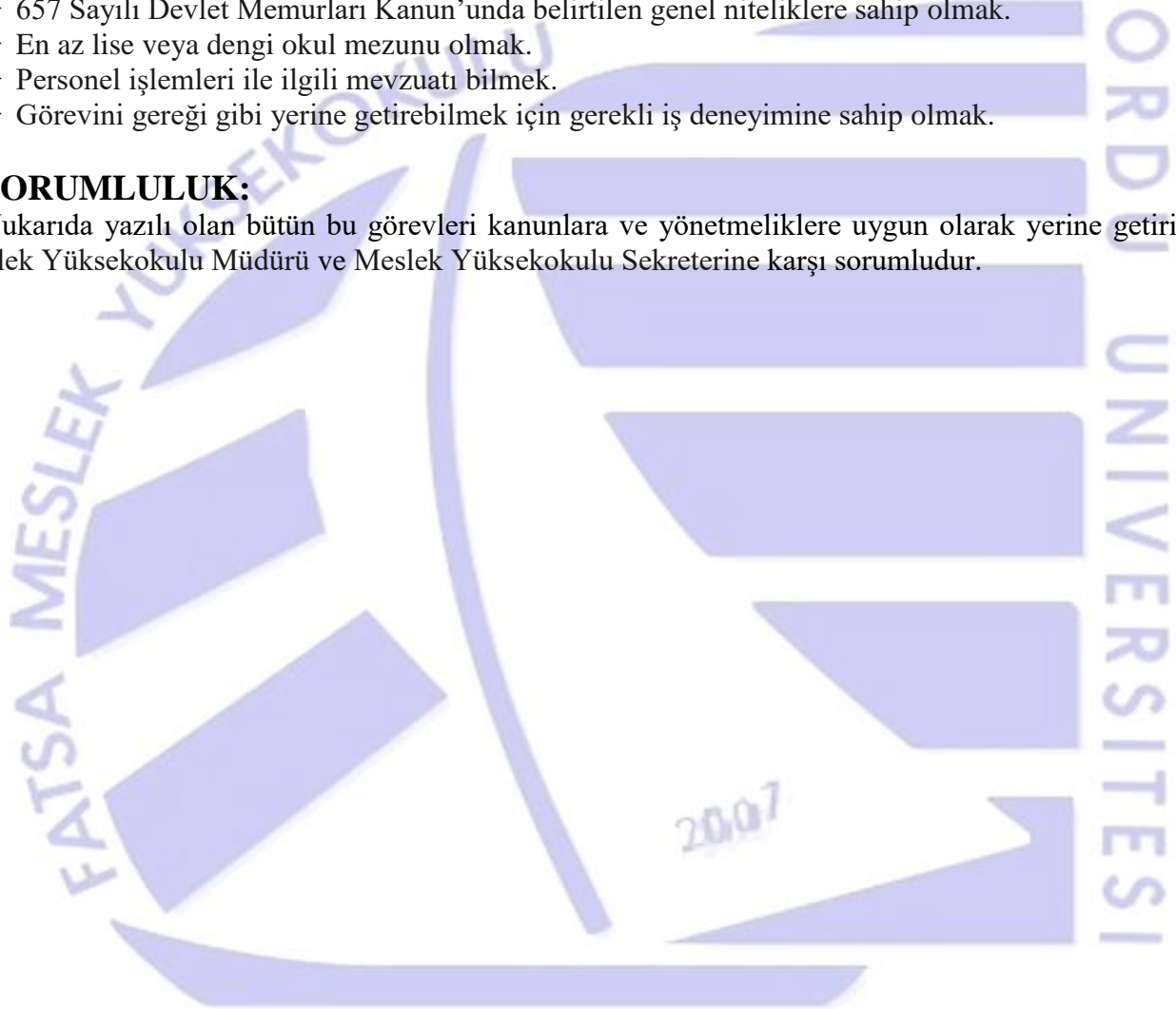
Meslek Yüksekokulu Müdürü / Meslek Yüksekokulu Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.



ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Bölüm Sekreterliği
	ÜstYönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Memur	: Derya BAYRAK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlamak ve elektronik olarak yayınlamak
- Meslek Yüksekokulu-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların EBYS üzerinden kayıt işlemlerini yapar.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları program başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Bölüm Başkanlıklarına gelen evrakların EBYS üzerinden kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- 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,
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele EBYS üzerinden duyurulmasını sağlamak.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
-

YETKİLERİ

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

EN YAKINYÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Müdürü ve Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Hizmetli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Sekreteri/Müdür/MüdürYrd.
	Daimi İşçi	: Mehmet BAYIR Abdul Kerim MÜFTÜOĞLU Fatma GÜNAYDIN Semiha ECİM MÜFTÜOĞLU Ayhan GÜNAYDIN Hamiye YILGIN

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Günlük akademik personel ve idari personel odalarının temizliğini yapmak
- Mesai saatlerinde çalışma yapılan bürolar, koridorlar, duvarlar, tavanlar, kapılar, halılar, panolar, lambalar, dolaplar, WC grupları, lavabolar ve binanın genel alanının temizliği yapılarak en kısa zamanda temizliği sonuçlandırmak.
- Binaların her katta bulunan sınıf, toplantı salonu, koridorlar, merdivenler, mermer veya marleyler, aynalar ve panoların temizliğini yapmak.
- Duyuru afişlerinin uygun yerlere asılması işlemlerini yürütmek ve süresi dolanları kaldırmak.
- Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas yapmak.
- Soğuk ve karlı havalarda binalara ait beton saha, yolların kar ve buzlardan temizliği yapmak.
- Pencere, kapı aydınlatma lambaları temizlemek.
- Mevcut pano ve yüzeylerin tozunu almak.
- Binaların camlarının temizliği 15 günde bir yapmak.
- Kalorifer kazan dairesi ile Meslek Yüksekokulumuz Eğitim Gemisinin temizliğini 15 günde bir yapmak.
- Uygulama Bina temizliğini, hazırlanan temizlik çizelgesine uygun olarak yerine getirmek.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ
Meslek Yüksekokulu Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Yardımcı Hizmetler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokul Müdür Yrd., Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.



T.C.
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Ordu Üniversitesi
	Bölümü	: Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Özel Güvenlik
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Sekreteri/Güvenlik Amirliği
	Özel Güvenlik Görevlileri	: Güvenlik Mehmet SÖNMEZ Güvenlik Ömer YEŞİL Güvenlik Nimet TERZİOĞLU Güvenlik Abdullah DÜZGÜNEY Güvenlik Aytaç GÜLEÇ Güvenlik Cabir ÖZYURT Güvenlik Bayram OKUYUCU Güvenlik Muhammet Can KEYİF

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek
- Öğrencilerin güvenli şekilde içeri alınmasını sağlamak, kimlik kontrolü yapmak
- Ziyaretçileri, ilgili personel ile teyit edip ziyaretçi giriş kartı ile alınmasını sağlamak
- Güvenlik ile ilgili defterleri muntazam şekilde doldurmak, belirli aralıklarla Fakülte Sekreterine ve Güvenlik Amirliğine onaylatmak
- Araç girişini ve çıkışını sağlamak,
- Vuku bulan veya olası olaylar hakkında MYO sekreterliğine bilgi vermek, bunlar hakkında rapor tutmak
- Akşam elektrik aydınlatmasını sağlamak
- Ders bitiminde tüm binaları kontrol etmek, kapıları kilitlemek
- Mesai bitiminde, hafta sonu ve resmi tatillerde binayı kontrol etmek, aksaklık var ise anında veya aciliyetine göre MYO sekreterliğine bilgi vermek
- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek,
- 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,
- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak,
- Özellikle geceleri giriş kapılarını ve pencereleri kontrol ederek açık durumda ise kapatılmasını sağlamak,
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzalamak
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,

- Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak,
- Nöbet yerlerine başkalarının oturmasına izin vermemek,
- Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Özel Güvenlik Görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokul Müdür Yrd., Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM
Meslek Yüksekokul Müdürü V.