|  |  |
| --- | --- |
| **MÜDÜR** | |
| **İlk Amiri** | Rektör |
| **İkinci Amiri** |  |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. * Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar. * Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. * Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. * Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. * Kurumsal görev üstlendiği personelinin alanlarında deneyim kazanması, bilgi ve beceri edinmesi amacıyla hizmet içi eğitimlere tabi tutar, * Birimin Harcama Yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı verir. Verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur, * Diğer 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar. | |
| **MÜDÜR YARDIMCISI** | |
| **İlk Amiri** | Müdür |
| **İkinci Amiri** | Rektör |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * **Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olur.** * **Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini organize eder.** * **Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.** * **Müdür** tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar, | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÖLÜM BAŞKANI** | | |
| **İlk Amiri** | Müdür | |
| **İkinci Amiri** | Rektör | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| * 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. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. * Yüksekokul Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. * 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. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. | | |
|  | | | |
| **DERS ÖĞRETİM ELEMANI** | | | |
| **İlk Amiri** | Bölüm Başkanı | | |
| **İkinci Amiri** | Müdür | | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * Yüksekokulun eğitim-öğretim ve uygulamaları ile ilgili çalışmalara öncelikli olarak katılmak * Bölüm ve Müdürlük ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak, * Görevli olduğu kurulların toplantılarına ve akademik kurullara katılmak. * Öğrenci eğitiminde, vermekle yükümlü olduğu derslerin müfredat ve içeriğini sürekli güncellemek * Bilimsel araştırmalar yapmak, sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunmak ve akademik niteliği olan dergilerde yayımlamak. * Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, * Düzenlenen etkinliklere katılmak, katkı sağlamak. * Öğrenci Danışmanlık işlemlerini yürütmek. * Bölüm Başkanı ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** | | |
| **İlk Amiri** | Müdür | |
| **İkinci Amiri** | Rektör | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| * Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. * Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim için fiziki kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlar. * Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar. * Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlar. * Yüksekokul Müdürlüğüne kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapar. * Yüksekokul bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımının sevk ve organizasyonda Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür. * Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlar. * Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. * Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlatır, uygulanmasını sağlar. * Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapar, yaptırır. * Müdürün verdiği diğer görevleri yapar. | | |
| **BÖLÜM SEKRETERİ** | | |
| **İlk Amiri** | | Yüksekokul Sekreteri |
| **İkinci Amiri** | | Müdür |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| * Akademik takvim yılı başında ders müfredatlarını (AKTS,’lerin Öğretim Elemanlarından alınarak) güncelleştirir, ders programları ve ders içeriklerinin güncel tutulmasını sağlar, yatay geçiş ve diğer işlemler için istenildiğinde verilmesini-gönderilmesini sağlar. * Bölüm Başkanları tarafından hazırlanan Ders Programları ve Öğretim Elemanı Ders Yükü Formlarının bilgisayara girilmesine yardımcı olur, onay için ilgili birimlere gönderir. Öğretim Elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlar. * Bölüm Başkanlarının bilgisi dâhilinde Öğretim Elemanlarının aylık ücret puantajlarını mali işler bürosuna gönderir, takibini sağlar. * Bölüm Başkanları tarafından hazırlanan Sınav programlarının bilgisayara girilmesine yardımcı olur, saklanması ve Öğretim Elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlar. * Final sınavları sonrası öğretim elemanlarının, final ücret puantajları (öğrenci sayılarını) mali işler bürosuna gönderir. * Ders Muafiyeti, intibak, dikey/yatay geçiş intibakları gibi gelen başvuruların dilekçelerinin kayıtlarını kayıt defterine kayıt eder, Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan intibak komisyonu ile kararını zamanında sonuçlandırır. * Tek ders sınavları öğrenci işleri ile koordineli olarak öğrencilerin listesini hazırlar, zamanında öğretim elemanlarını bilgilendirir. * Mazeret sınavlarına katılacak öğrencileri ilgili öğretim elemanlarına duyurur. * Ders muafiyeti için başvuran öğrencilerin intibak işlemlerini hazırlar, zamanında Yönetim Kurulanda görüşülmek üzere Müdürlüğe gönderir. * Bölümle ilgili öğrencilere yapılacak duyuruları, ilgili panolarında ilan eder. * Akademik personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurur. * Kayıtlar sonrası öğrenci işlerinden gelen öğrencilerle ilgili ders kayıt vb. diğer evrakları, danışmanlara iletilmesi ve öğrenci işleri birimine geri dönüşü sağlar. * Sınavlar sonrası sınav evraklarının teslimi ve saklanmak üzere depoya gönderilmesini sağlar. * Müdürlük ve Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işlemleri yapar. | | |
| **PERSONEL İŞLERİ** | | |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri | |
| **İkinci Amiri** | Müdür | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| * Her yarıyıl başında Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirilebilmeleri için kurumlarından onay alınması için gerekli olan yazışmaları yapar. * Akademik, idari ve yardımcı hizmetler personelin özlük, izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapar. * İdari personelin "Fazla Çalışma Puantaj Cetveli”ni mali işler bürosuna gönderir. * Personel ile ilgili yazışmaları yapar. * Öğretim Elemanlarının görev sürelerini takip eder, görev süresi dolanların görev süresi yenileme evraklarını 15 gün önceden Rektörlüğe gönderilecek şekilde hazırlar. * Öğretim Elemanlarının yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerini yapar, yolluklu-yolluksuz giden sayılarını takip eder. * İşe başlayan-ayrılan personelin SGK işlemlerini (Giriş-Çıkış) işlemlerini yapar, mali işlere bildirir. * Yüksekokul Kurulları üyelerinin, Bölüm Başkanlarının görev sürelerini takip eder, görev süresi dolanları 15 gün önceden Rektörlüğe gönderecek şekilde hazırlar. * İdari personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurur. * İdarenin verdiği personelle ilgili diğer işlemleri yapar. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MALİ İŞLER** | |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri |
| **İkinci Amiri** | Müdür |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * Akademik personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri ödeme evraklarını hazırlar. * Personelin maaş ve fazla çalışma ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlar. * Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapar. * Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapar. * Öğretim Elemanlarının ders ücreti onay işlemlerini yapar ve takip eder. * Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar. * Giysi yardımı alacak personelin evraklarını hazırlar. * Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturaların ödeme hazırlığını yapar, ilgili birimlere gönderir. * SGK ile ilgili Prim gönderme işlemlerini takip eder. * İdare tarafından verilen diğer mali işlemleri yapar. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ** | | |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri | |
| **İkinci Amiri** | Müdür | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| * Herhangi bir surette temin edilip ambara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim alır. * Malzemeyi cins, nitelik ve varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek ambarda ayrılan yerlerine koyar veya istif eder. * Malzemelerin korunması ve bakımını sağlar, yangın vesaire kötü tesirlerden koruyucu tedbirleri alır. * İdari büro, sınıf ve diğer odalarda bulunan Demirbaş eşyaların kişilere zimmet işlemlerini yapar ve demirbaş hareketlerini takip eder. * Malzeme ihtiyacı bulunan birime teslimat yapar. * Ambarda eksik bulunan malzemeyi zamanında mali işler birimine bildirir, takibini sağlar. * Dönem sonlarında Taşınırla ilgili sayım ve dönem sonu işlemlerini zamanında yapar ve takip eder. * Girişi ve Çıkışı yapılan malzemelere TİF belgelerini tanzim ve muhafaza eder. * İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar. | | |
| **MÜDÜR ÖZEL KALEM-SEKRETER** | | |
| **İlk Amiri** | | Yüksekokul Sekreteri |
| **İkinci Amiri** | | Müdür |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| * Müdürün telefon görüşmelerinin yürütülmesini sağlar. * Müdürün her türlü protokol, ziyaret, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlar. * Birimlerde hazırlanan yazıları Müdüre sunar, onaylanan evrakları kayıt numarası verilmesi için Evrak Kayıt bürosuna teslim eder. * Diğer birimlerin dış (telefon vb.) işlerini takip eder. * Yüksekokulun e-mailini günlük takip eder. * İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESTEK HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ** | |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri |
| **İkinci Amiri** | Müdür |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * Temizlik elemanlarının genel gözetim ve denetim işlemlerini yürütür, takip eder. * Yüksekokul binasındaki derslikler, ofisler ve genel kullanım alanlarının temiz olmasını sağlar. * İletişim, ısıtma ve aydınlatma sistemlerinin sağlıklı çalışmasını takip eder. * Yangından korunmaya yönelik önlemleri alır. * Yüksekokulun hizmet alanında bulunan arızaları gidermeye yönelik çalışmalar yapar. * İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **BASKI-FOTOKOPİ** | |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri |
| **İkinci Amiri** | Müdür |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * Baskı ve fotokopi makinelerinin bakımlarını düzenli olarak yapar. * Baskı odasında kullanılacak kağıt ve diğer malzemeleri ambardan teslim alır. * Sınav sorularının basımında öğretim elemanının yanında soru basım işlemlerini gerçekleştirir. * Resmi fotokopi çekimlerini yapar. * Bulundurulması gereken matbu evrakların ihtiyaç miktarlarında bulundurulmasını sağlar. * Personel postalarının dağıtımını yapar. * Personele yapılan duyuruların, imza karşılığı duyurulmasını sağlar. * İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **EVRAK KAYIT** | |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri |
| **İkinci Amiri** | Müdür |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt eder ve Yüksekokul Müdürüne sunulması için Yüksekokul Sekreterine teslim eder. * Yüksekokul Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletir. * Birimlerde yazılan resmi yazıları imza ve onaydan sonra, giden evrak defterine kayıt eder; nüshasını ilgili birime dosyaya konulmak üzere birim sorumlusuna teslim eder ve aslını postalar. * Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder ve postalar. * Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır. * Müdürlüğe gelen-giden tüm yazışmaları kayıt altına alır, takibini sağlar. * Müdürlük tarafından verilen diğer işlemleri yapar. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **YAZI İŞLERİ** | |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri |
| **İkinci Amiri** | Müdür |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| **A- Gelen-Giden Yazılar**   * Yazı İşlerine havale edilen cevap yazılması gereken yazıları, Yüksekokul idaresinin görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar.   **B- Yönetim, Yüksekokul, Disiplin Kurulu Kararları**   * Kurul Kararlarının müsveddesini Yüksekokul Sekreterinden alarak temize çeker ve kurul üyelerine imzalattıktan sora birinci nüshasını Yönetim Kurulu Kararları dosyasına koyar, Kurul Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapar. * Kurul Kararlarından diğer büroları ilgilendirenleri tespit ederek bu kararların suretini çıkarıp Yüksekokul Sekreterine onaylattıktan sonra ilgili bürolara teslim eder; Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gereken kararların üst yazısını yazarak gönderir. * Karar Defterlerini sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar. * Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar. Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını yapıştırır. * Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.   **C- Genel Yazışmalar**   * Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder. * Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı evrak sepetinde bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır. Sonuçlanmayan işlem dosyaya kaldırılmaz. * E-Mail yolu ile personele duyurulacak yazıların duyurulmasını sağlar.   **D- Diğer İşlemler**   * Her yıl düzenlenen İdari Birim Faaliyet Raporlarının düzenlenmesini sağlar. * Bölümlerden gelen Etkinlik Formlarının gönderilmesini sağlar. * Müdürlük tarafından verilen diğer işlemleri yapar. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri |
| **İkinci Amiri** | Müdür |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| **A- Öğrenci Kayıt İşlemleri**   * Öğrenci kayıtları esnasında öğrenim ücretinin yatırılmasını ve diğer belgelerin tamamlattırılıp kayıt işleminin sonuçlandırılması esnasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile irtibat sağlar. * Kayıtlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.   **B- Yatay Geçiş İşlemleri**   * Yatay Geçiş ile Yüksekokulumuza geçmek için müracaat eden öğrencilerin, müracaat, tasnif ve değerlendirme, intibak işlemleri gibi iş ve işlemlerinin yürütür.   **C- Genel İşlemler**   * Öğrencilerin askerlik tecil ve Kredi Yurtlar Kurumu ile ilgili işlemlerini takip eder. * Kaydı silinen öğrencileri ilgili birimlere bildirilmesini ve takibini sağlar. * Transkript, öğrenci durum belgesi gibi evrakları isteyen öğrencilere verir. * Öğrenci evraklarını, kişisel dosyasına gönderimini ve muhafazasını sağlar. * Eğitim-Öğretim yılı sonunda o yıla ait başarı oranlarını çıkarır. * %’10’luk dilime giren öğrencileri zamanında tespit eder, Müdürlüğe bildirir, Yönetim Kurulu Kararına göre öğrencilerle ilgili gerekli/ilgili yerlere yazışmalarını yapar. * Öğrenci İşlerine havale edilen evrakların cevaplarını ve rutin diğer yazışmaları yapar. Öğrencilerle ilgili (af vb.) yasaları takip eder, başvuran öğrencilerin durumlarını ve sonuçlarını takip ederek ilgili birimlere bilgi verir. * YÖK, Senato ve Üniversitelerden gelen yazıları dosyalar ve gerekli değişiklikleri takip eder. Öğrenci sayılarını yarıyıl başlarında tespit ederek ilgili yerlere bildirir. * Öğrencilerin burs, kredi yardımları ile ilgili işlemleri, yazışmaları yapar. * Öğrencilerin harç iade vb. işlemlerini yapar, takip eder. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri |
| **İkinci Amiri** | Müdür |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * Öğrencilerin, Dönem başında yapılan muafiyet sınavları başvuruları, öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet, harç iade gibi taleplerine ilişkin dilekçe/başvurularını alır, kayıt defterine işler, gerekli liste ve işlemleri hazırlar. * Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır.     **D- Mezuniyet İşlemleri**   * Mezun duruma gelen öğrencileri tespit ederek, transkriptlerini çıkarır, onaylar ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunar. * Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından mezun olmalarına karar verilen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapar. * Mezun olan öğrencilerin isteği doğrultusunda Geçici Mezuniyet Belgesini hazırlar. * Mezun olan öğrencileri ilgili birimlere bildirir. * Müdürlük tarafından verilen öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapar. | |