|  |
| --- |
| **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.
 |