



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU



Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Müdür
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 20'nci madde (b) bendi uyarınca; MYO ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Müdür Yardımcıları
Görev Amacı:	Yüksekokul ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Müdür, kurullara başkanlık eder, Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı yürütmek, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, - Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, - Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, - Üniversite Yönetim ve Senato toplantılarına katılmak, - Eğitimin niteliğine göre çalışmalarda bulunmak, görüş ve önerileri almak üzere birim kurulları oluşturmak; - Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yüksekokul bakımından yürütmektir.
Yetkileri:	- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olması, - Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak - Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak - Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek

Bilgi:	<ul style="list-style-type: none"> - 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun - 6111 Sayılı Kanun - Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip liderliği vasfı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • Hoşgörülü olma • Temel/Orta/İleri düzey İngilizce • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Liderlik vasfı • Matematiksel kabiliyet • Muhakeme yapabilme • Müzakere edebilme • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Planlama ve organizasyon yapabilme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Proje geliştirebilme ve uygulayabilme • Proje liderliği vasfı • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Yönetici vasfı • Zaman yönetimi

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Onaylayan:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

İmza



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU



Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Müdür Yardımcısı (Eğitim ve Öğretimden sorumlu)
Amiri	Müdür
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 20'nci madde (b) bendi uyarınca; Eğitim ve Öğretimin işleyişinin düzenli ve programlı gerçekleşmesi için gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Müdür Yardımcısı (Yönetim ve İdareden sorumlu)
Görev Amacı:	Eğitim ve Öğretimin işleyişinin düzenli ve programlı gerçekleşmesi için gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınması.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek,- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelenmek ve çözüm üretmek,- Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek,- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,- Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,- Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
Yetkileri:	Eğitim-Öğretim işleyişini belirlenen Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
Bilgi:	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Kanun- 6111 Sayılı Kanun- Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği-Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

	<p>- YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği ve Bölümlerarası Yatay Geçiş Yönergesi.</p> <p>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik</p> <p>- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik</p>
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Değişim ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip liderliği vasfı• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme• Koordinasyon yapabilme• Planlama ve organizasyon yapabilme• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Yönetici vasfı• Zaman yönetimi

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Onaylayan:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

İmza



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU



Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Müdür Yardımcısı (Yönetim ve İdareden sorumlu)
Amiri	Müdür
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 20'nci madde (b) bendi uyarınca; Yönetim ve idarenin işleyişini düzenli ve programlı olarak gerçekleşmesinden Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Müdür Yardımcısı (Eğitim ve Öğretimden sorumlu)
Görev Amacı:	Yönetim ve idarenin işleyişini düzenli ve programlı olarak gerçekleştirmek
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapmak,- Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak,- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,- Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,- Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
Yetkileri:	Yönetim-İdarenin işleyişini belirlenen Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
Bilgi:	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Kanun- 5510 Sayılı Kanun- 6111 Sayılı Kanun- Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği-Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği- YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği ve Bölümlerarası Yatay Geçiş Yönergesi- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

	- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Değişim ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip liderliği vasfı• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Muhakeme yapabilme• Planlama ve organizasyon yapabilme• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Yönetici vasfı• Zaman yönetimi

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Onaylayan:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

İmza



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU



Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Bölüm Başkanı
Amiri	Müdür
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 21'nci maddesi uyarınca; Bölümün eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve gerçekleşmesinden Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Bölüm Başkan Yardımcısı
Görev Amacı:	Bölümün eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.- Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak.- Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.- Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak.- Bölümüne bağlı Öğretim Üye ve Öğretim Elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.- Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.- Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri:	Bölümün işleyişini belirlenen Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
Bilgi:	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Kanun- 5510 Sayılı Kanun- 6111 Sayılı Kanun- Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği-Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve

	<p>Memurları Disiplin Yönetmeliği</p> <ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği- YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği ve Bölümlerarası Yatay Geçiş Yönergesi- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı• Değişim ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip liderliği vasfı• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Güçlü hafıza• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme• Hoşgörülü olma• Temel/Orta/İleri düzey İngilizce• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Liderlik vasfı• Matematiksel kabiliyet• Muhakeme yapabilme• Müzakere edebilme• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Planlama ve organizasyon yapabilme• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme• Proje liderliği vasfı• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Yönetici vasfı• Zaman yönetimi•

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Onaylayan:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

İmza



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU



Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Bölüm Başkan Yardımcısı
Amiri	Bölüm Başkanı-Müdür
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 21'nci maddesi uyarınca; Bölümün eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve gerçekleşmesinden Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Bölüm Öğretim Üye/Elemanları
Görev Amacı:	Bölümün eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Bölüm Başkanının yokluğunda bölümü temsil eder ve Başkanının görevlerini yapar, -Öğretim Üye ve Elemanlarının Ders ve Sınav Programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde Bölüm Başkanına yardım eder, - Bölüm Başkanının verdiği diğer görevleri yapar, yetkileri kullanır.
Yetkileri:	Bölümün işleyişini belirlenen Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
Bilgi:	- 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun - 6111 Sayılı Kanun - Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği ve Bölümlerarası Yatay Geçiş Yönergesi - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

	- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı• Değişim ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip liderliği vasfı• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Güçlü hafıza• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme• Hoşgörülü olma• Temel/Orta/İleri düzey İngilizce• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Liderlik vasfı• Matematiksel kabiliyet• Muhakeme yapabilme• Müzakere edebilme• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Planlama ve organizasyon yapabilme• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme• Proje liderliği vasfı• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Yönetici vasfı• Zaman yönetimi•

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Onaylayan:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

İmza



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU



Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Öğretim Üyesi
Amiri	Müdür – Bölüm Başkanı
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 21'nci maddesi uyarınca; Bölümün eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve gerçekleşmesinden Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Bölüm Öğretim Üye/Elemanları
Görev Amacı:	Bölümün eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">* 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.* Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,* İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek veya kendi programına göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,* Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Yetkileri:	Bölümün işleyişini belirlenen Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
Bilgi:	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Kanun- 5510 Sayılı Kanun- 6111 Sayılı Kanun- Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim

	<p>Yönetmeliği</p> <p>-Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</p> <p>- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> <p>- YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği ve Bölümlerarası Yatay Geçiş Yönergesi</p> <p>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik</p> <p>- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik</p>
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Ekip liderliği vasfı• Empati kuarabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Güçlü hafıza• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Liderlik vasfı• Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme• Muhakeme yapabilme• Müzakere edebilme• Planlama ve organizasyon yapabilme• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme• Proje liderliği vasfı• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Yönetici vasfı• Zaman yönetimi

Onaylayan:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

İmza



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU



Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Öğretim Elemanı
Amiri	Müdür – Bölüm Başkanı
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 21'nci maddesi uyarınca; Bölümün eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve gerçekleşmesinden Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Bölüm Öğretim Üye/Elemanları
Görev Amacı:	Bölümün eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">* Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,* Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,* Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,* İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek veya kendi programına göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,* Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.* Akademik takvime göre yapılacak olan kayıt yenileme işlerinde danışmanlığını yaptığı bölüm öğrencilerinin derse yazılım dilekçelerini kontrol eder ve web ortamında onaylayarak sınıf listelerinin oluşumunu sağlar.* Zamanında kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit eder ve öğrenci işlerine bildirir.* İlgili kanun ve yönetmeliklere göre Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.
Yetkileri:	Bölümün işleyişini belirlenen Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirmek

Bilgi:	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Kanun- 5510 Sayılı Kanun- 6111 Sayılı Kanun- Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği-Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği- YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği ve Bölümlerarası Yatay Geçiş Yönergesi- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Ekip liderliği vasfı• Empati kuarabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Güçlü hafıza• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Liderlik vasfı• Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme• Muhakeme yapabilme• Müzakere edebilme• Planlama ve organizasyon yapabilme• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme• Proje liderliği vasfı• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Yönetici vasfı

- Zaman yönetimi

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Onaylayan:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

İmza



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU



Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Yüksekokul Sekreteri
Amiri	Müdür
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 51'nci madde (b) ve (c) bendi uyarınca; Meslek Yüksekokuluna ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi koordine edilmesi ve denetlenmesinden Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Yüksekokul Sekreterinin önerisi ve Müdürün onayıyla en kıdemli memur seçilir.
Görev Amacı:	Meslek Yüksekokuluna ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi koordine edilmesi ve denetlenmesini gerçekleştirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.- Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.- 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 makina 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.- Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyalların temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.- Yüksekokul bütçesini hazırlar.- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin

	<p>takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yükseköğretim personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. - İdari personelin sicil işlemlerini yürütür. - Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın takip ve kontrolünü yapar. - Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar. - Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
Yetkileri:	<p>İdari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirir.</p>
Bilgi:	<ul style="list-style-type: none"> - 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun - 6111 Sayılı Kanun - Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği ve Bölümlerarası Yatay Geçiş Yönergesi - Akademik Personel Atama ve Yükseltme Ölçütleri - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Ekip liderliği vasfı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı not alabilme

- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörölü olma
- İkna kabiliyeti
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağılılık
- Liderlik vasfı
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Onaylayan:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

İmza



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU



Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Öğrenci İşleri
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Müdür
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 51'nci madde (b) bendi uyarınca; Meslek Yüksekokulunun öğrencilere ait yapılması gereken tüm işlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu ve doğru yürütülmesinden Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Yüksekokul Sekreterinin önerisi ve Müdürün onayıyla bir memur seçilir.
Görev Amacı:	Meslek Yüksekokulunun öğrencilere ait yapılması gereken tüm işlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu ve doğru yürütülmesi
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak,- Dönemlik başarı oranlarını listelemek,- İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenleri tespit etmek,- Öğrenci harç işlemlerini takip etmek,- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,- YÖK'ten gelen Ö1/Ö2 formlarını doldurmak,- Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak,- Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek,- Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi istekleriyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri ilgili yönetim kurulu kararlarına göre yürütmek,- Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,- Katkı payı kredisi listelerini ilan etmek ve dosyalamak,- Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri hazırlamak,- Erkek öğrencilerin askerlik (EK-G) belgelerini hazırlamak,- Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak ve ilgili birime yönlendirmek,- Başbakanlık bursu vb. yerlerden burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birimlere bildirmek,- Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,- Öğretim Üye/Elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak,- Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">- Öğrenci bilgi sistemini kullanmak,- Öğrenci bilgi sistemi ile ilgili tüm işlemleri Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirir.
Bilgi:	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Kanun- 6111 Sayılı Kanun- Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği-Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği- YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği ve Bölümlerarası Yatay Geçiş Yönergesi- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Bilgileri paylaşmama• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Muhakeme yapabilme• Müzakere edebilme• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Onaylayan: Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad Tarih:

İmza



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU



Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Muhasebe-Ayniyat-Taşınır Kayıt Kontrol
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Müdür
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 51'nci madde (b) bendi uyarınca; Meslek Yüksekokulunun ayniyat, taşınır kayıt kontrol ve mali işler ile ilgili her türlü büro hizmetlerine ait yapılması gereken tüm işlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu ve doğru yürütülmesinden Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Yüksekokul Sekreterinin önerisi ve Müdürün onayıyla bir memur seçilir.
Görev Amacı:	Meslek Yüksekokulunun ayniyat, taşınır kayıt kontrol ve mali işler ile ilgili her türlü büro hizmetlerine ait yapılması gereken tüm işlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu ve doğru yürütülmesi
Temel İş ve Sorumluluklar	<u>MUHASEBE:</u> -Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak, -İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak, -Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlamak, -Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak ve Yüksekokul Sekreterliğine sunmak, -Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak, -Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapmak, -Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak, -Kişi borcu evraklarını hazırlamak, -Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak, -Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemlerini Öğrenci İşleri birimiyle beraber yürütmek, -Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek, -Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar. -Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar. <u>AYNIYAT VE TAŞINIR KAYIT KONTROL:</u>

	<p>- Satın alınan kırtasiye ve demirbaş listeleri tutmak, korumak, işlemek gerektiğinde Yüksekokul Sekreterliğinde bir dosya olarak sunmak</p> <p>- Demirbaş malzemeyi cinslerine göre tasnif etmek, depo ve stokları periyodik aralıklarla incelemek ve gerekli işlemleri yapmak</p> <p>-Ambarda mevcut olan mal ve malzemeleri talepler ve amirin talimatları doğrultusunda dağıtımlarını yapmak, eşyayı kullananlara devir ve zimmetini gerçekleştirmek</p> <p>- Bozulmak,çürümek ve doğal afetlerden doğacak zayıyatı ve fire benzerinden oluşacak azalmalar ve artırımları kayıt ve takip etmek</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>- Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak,</p> <p>- Zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek,</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p>
<p>Yetkileri:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E-bütçeyi kullanmak, - Taşınır kayıt kontrol programını kullanmak , - E- bütçe, taşınır-kayıt kontrol ile mali konularla ilgili görevlerini Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirir.
<p>Bilgi:</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun</p> <p>- 5510 Sayılı Kanun</p> <p>-Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</p> <p>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik</p> <p>- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik</p>
<p>Beceri ve Yetenekler:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Muhakeme yapabilme • Müzakere edebilme • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma

- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Onaylayan:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

İmza



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU



Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Müdür Sekreterliği
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Müdür
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 51'nci madde (b) bendi uyarınca; Meslek Yüksekokul Müdürünün kurum içi ve kurum dışı iletişimini yapmaktan Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Yüksekokul Sekreterinin önerisi ve Müdürün onayıyla bir memur seçilir.
Görev Amacı:	Meslek Yüksekokul Müdürünün kurum içi ve kurum dışı iletişiminin yürütülmesi.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Müdür ve Müdür Yardımcıları ile Yüksekokul Sekreterliğinin gerek telefon, gerekse yazışma ile ilgili verdiği emirleri yerine getirmek, Yüksekokul telefon trafiğinin yürütülmesi (telefona bakma ve telefon bağlama) - Kurum içinden veya kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak - Müdür ve Yardımcılarının ile Yüksekokul Sekreterinin katılacağı Üniversite bünyesindeki yurtiçinde ve yurtdışında yapılacak olan toplantıları koordine etmek - Yürürlükteki mevzuata uygun ve gereken kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak - Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.
Yetkileri:	Kurum içi ve kurum dışı iletişimi mevcut olan Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirir.
Bilgi:	- 657 Sayılı Kanun -Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

Beceri ve Yetenekler:

- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Onaylayan:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Bölüm Sekreterliği (Tüm Bölümler)
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-İlgili Bölüm Başkanı-Müdür
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 51'nci madde (b) bendi uyarınca; Meslek Yüksekokulunda görev yaptığı bölüm ile ilgili işlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu ve doğru yürütülmesinden Yüksekokul Sekreteri ile İlgili Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Yüksekokul Sekreteri ile İlgili Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ve Müdürün onayıyla bir memur seçilir.
Görev Amacı:	Meslek Yüksekokulunda görev yaptığı bölüm ile ilgili işlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu ve doğru yürütmek
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Başkanlığından, yüksekokul müdürlüğüne ve ilgili makamlara yazışmaları yapmak,- Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak,- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırmak,- Öğretim Üye ve Elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurmak,- Öğretim Üye/Elemanlarının mazeretleri nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlamak ve duyurmak,- Bölüm Başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarına ilişkin durumu yüksekokul müdürlüğüne bildirmek,- Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde, dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamında yüklemek,- Öğrenci bilgi sistemindeki not hatalarını, yönetim kurulu kararlarına istinaden düzenlemek ve öğrenci işleri birimi ile bu konularda koordineli çalışmak,- Öğrenci Danışmanlıkları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini web ortamında hazırlamak,- Öğretim Üye/Elemanlarının sınav sonuç listelerini teslim etmelerinden sonra sınav sonuçlarının öğrenciler tarafından görülebilmesi için öğrenci bilgi sisteminde gerekli işlemleri yapmak,- İntibak (Muafiyet) Komisyonu raporlarını hazırlamak ve öğrenci bilgi sistemine yüklemek,

	<p>- Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Sekreteri ile Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.</p>
Yetkileri:	<p>- Öğrenci bilgi sistemini kullanmak,</p> <p>- Görev yaptığı ilgili bölüm başkanlığı ile ilgili tüm işlemleri Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirir.</p>
Bilgi:	<p>- 2547 Sayılı Kanun</p> <p>- 657 Sayılı Kanun</p> <p>- 6111 Sayılı Kanun</p> <p>- Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>-Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</p> <p>- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> <p>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik</p> <p>- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik</p>
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Bilgileri paylaşmama• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Muhakeme yapabilme• Müzakere edebilme• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Onaylayan:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

ALİ RIZA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU



Birim:	Ali Rıza Veziroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı:	Yazı İşleri
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Müdür
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Kanun'un 51'nci madde (b) bendi uyarınca; Meslek Yüksekokulunda görev yaptığı yazı işleri ile ilgili işlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu ve doğru yürütülmesinden Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri:	Yüksekokul Sekreterinin önerisi ve Müdürün onayıyla bir memur seçilir.
Görev Amacı:	Meslek Yüksekokulunda görev yaptığı yazı işleri ile ilgili işlerin sağlıklı, düzenli, uyumlu ve doğru yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Müdürlüğe gelen bütün evrakların giriş- çıkış ve kayıtlarının yapılması,- Gelen evrakların Müdürlük Makamına sunularak dağılımının yapılması, dosyalanıp saklanması,- Kurum içi ve kurum dışı cevaplanacak yazıların hazırlanması, postaya verileceklerin pullanarak gönderilmesinin sağlanması,- Bölüm Başkanlığından gelen Bölüm Kurul Kararlarının ve diğer yazıların Yönetim Kuruluna sunularak Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve imzalarının tamamlanmasının sağlanması,- Yönetim Kurulu kararlarının öğrenciler ile ilgili olanların kişilere duyurulması,- Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla dağılımlarının yapılması,- Yüksekokul Kurulu Kararlarının yazılması,- Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması- Gizli yazışmaların takibi, saklanması,- Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmaları,- Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazıların birimlere ve kurumlara yazılması,- Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takip edilmesi- Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.
Yetkileri:	- Yazı işleri biriminin tüm görevlerini Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirir.

Bilgi:	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Kanun- Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği-Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Bilgileri paylaşmama• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Muhakeme yapabilme• Müzakere edebilme• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Onaylayan:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih: