T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

Birimi	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu
Bölümü	:	
Görevi	:	MÜDÜR/HARCAMA YETKİLİSİ Doç.Dr. Mücahit OPAN
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör
Asları	:	Meslek Yüksekokulun Tüm Akademik ve İdari Personeli

SORUMLULUKLARI	
	Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
	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,
	Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN

19/10/2016

Doç.Dr. Mücahit OPAN
MYO MÜDÜRÜ

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

Birimi	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:		
Görevi	:	MÜDÜR YARDIMCISI (YÖNETİM VE İDAREDEN SORUMLU) Öğr.Gör. Hasan KAYA	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür	
Asları	:		

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
	Konferans, semİner vb. etkİnlİklerİn düzenlenmesİnİ yapmak,
	Laboratuarların malzeme İhtİyaçlarını, çalışmasını ve düzenİnİ takİp ederek denetlemek,
	Akademİk ve İdarİ personelİn yerleşİm planını oluşturmak,
	Yüksekokul Kurulu İle Yüksekokul Yönetİm Kuruluna katılmak,
	Müdürün yokluğunda yerİne vekalet etmek,
	Müdürün verdİğİ dİğer görevlerİ kanun ve yönetmelİkler kapsamında yerİne getİrmek.

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

Birimi	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:		
Görevi	:	MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİM VE ÖĞRETİMDEN SORUMLU) Öğr.Gör. Sinem ŞENOĞLU TOSUN	
Üst	:	Müdür	
Asları	:		

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
	Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları
	Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu
	Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmaları takip
	Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
	Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,
	Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

ONAYLAYAN

19/10/2016

Doç.Dr. Mücahit OPAN
MYO MÜDÜRÜ

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

Bİrİmİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:	BÖLÜM BAŞKANLIĞI	
Görevİ	:	BÖLÜM BAŞKANI Yrd.Doç.Dr. Şule Y. ŞİRİN – Makine Metal Teknolojilerİ	
Üst	:	Müdür	
Asları	:	Eğİtİm ve Öğretİmden Sorumlu Tüm Öğretİm Elemanları	

SORUMLULUKLARI	
	Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bİr öğretİm elemanıdır.
	Her öğretİm yılı sonunda ve İstendİğİnde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve İşleyİşİ hakkında Müdüre rapor vermek,
	Bölümün ödenek ve kadro İhtİyaçlarını gerekçesİ İle bİrlİkte Müdürlüğe bİldİrmek.
	Kanun ve Yönetmelİklerle kendİsİne verİlen dİğer görevlerİ yapmaktır.
	Bölümün her düzeydekİ eğİtİm-öğretİm ve araştırmalarından ve bölümle İlgİlİ her türlü faalİyetİn düzenlİ ve verİmlİ olarak yürütülmesİnden, kaynakların etkİlİ bİr bİçİmde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
	Bölüm başkanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsİl eder.
	Bölümde görevlİ öğretİm elemanlarının görevlerİnİ yapmaları bölüm başkanı tarafından İzlenİr ve denetlenİr.
	Bölüm başkanı, her öğretİm yılı sonunda bölümün geçmİş yıldakİ eğİtİm-öğretİm ve araştırma faalİyetİ İle gelecek yıldakİ çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.
	Bölüm Kurulu; tek anabİlİm veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdekİ tüm öğretİm üyelerİ İle öğretİm görevlİlerİ ve okutmanlardan, bİrden fazla anabİlİm veya anasanat dalı bulunan bölümlerde İse bölüm başkan yardımcıları İle anabİlİm veya anasanat dalı başkanlarından oluşur ve bölüm başkanının tespİt edeceğİ gündemdekİ konuları konuşmak üzere eğİtİm-öğretİm yılı süresİnce ayda en az bİr defa toplanır.
	Bölüm kurulu, bölüm İle varsa bölüme bağlı anabİlİm veya anasanat dallarının eğİtİm-öğretİm uygulama ve araştırma faalİyetlerİnİn programlarının, araç, gereç ve fİzİksel İmkanlarından en etkİn bİçİmde yararlanmak İçİn gerekli planların ve İşbİrlİğİ esaslarının hazırlanması hususunda görüş bİldİrİr. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı önerİler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

ONAYLAYAN

19/10/2016

Doç.Dr. Mücahit OPAN
MYO MÜDÜRÜ

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

Bİrİmİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:	BÖLÜM BAŞKANLIĞI	
Görevİ	:	BÖLÜM BAŞKANI Yrd.Doç.Dr. Önder EKİNCİ – İnşaat Bölümü	
Üst	:	Müdür	
Asları	:	Eğİtİm ve Öğretİmden Sorumlu Tüm Öğretİm Elemanları	

SORUMLULUKLARI	
	Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bİr öğretİm elemanıdır.
	Her öğretİm yılı sonunda ve İstendİğİnde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve İşleyİşİ hakkında Müdüre rapor vermek,
	Bölümün ödenek ve kadro İhtİyaçlarını gerekçesİ İle bİrlİkte Müdürlüğe bİldİrmek.
	Kanun ve Yönetmelİklerle kendİsİne verİlen dİğer görevlerİ yapmaktır.
	Bölümün her düzeydekİ eğİtİm-öğretİm ve araştırmalarından ve bölümle İlgİlİ her türlü faalİyetİn düzenlİ ve verİmlİ olarak yürütülmesİnden, kaynakların etkİlİ bİr bİçİmde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
	Bölüm başkanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsİl eder.
	Bölümde görevlİ öğretİm elemanlarının görevlerİnİ yapmaları bölüm başkanı tarafından İzlenİr ve denetlenİr.
	Bölüm başkanı, her öğretİm yılı sonunda bölümün geçmİş yıldakİ eğİtİm-öğretİm ve araştırma faalİyetİ İle gelecek yıldakİ çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.
	Bölüm Kurulu; tek anabİlİm veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdekİ tüm öğretİm üyelerİ İle öğretİm görevlİlerİ ve okutmanlardan, bİrden fazla anabİlİm veya anasanat dalı bulunan bölümlerde İse bölüm başkan yardımcıları İle anabİlİm veya anasanat dalı başkanlarından oluşur ve bölüm başkanının tespİt edeceğİ gündemdekİ konuları konuşmak üzere eğİtİm-öğretİm yılı süresİnce ayda en az bİr defa toplanır.
	Bölüm kurulu, bölüm İle varsa bölüme bağlı anabİlİm veya anasanat dallarının eğİtİm-öğretİm uygulama ve araştırma faalİyetlerİnİn programlarının, araç, gereç ve fİzİksel İmkanlarından en etkİn bİçİmde yararlanmak İçİn gerekli planların ve İşbİrlİğİ esaslarının hazırlanması hususunda görüş bİldİrİr. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı önerİler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.
	Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bİr öğretİm elemanıdır.

ONAYLAYAN

19/10/2016

Doç.Dr. Mücahit OPAN
MYO MÜDÜRÜ

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

BİRİMİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:	BÖLÜM BAŞKANLIĞI	
Görevİ	:	BÖLÜM BAŞKANI Yrd.Doç.Dr. Mustafa SEÇİLMİŞ – Elektrİk ve Enerjİ	
Üst	:	Müdür	
Asları	:	Eğİtİm ve Öğretİmden Sorumlu Tüm Öğretİm Elemanları	

SORUMLULUKLARI	
	Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bİr öğretİm elemanıdır.
	Her öğretİm yılı sonunda ve İstendİğİnde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve İşleyİşİ hakkında Müdüre rapor vermek,
	Bölümün ödenek ve kadro İhtİyaçlarını gerekçesİ İle bİrlİkte Müdürlüğe bİldİrmek.
	Kanun ve Yönetmelİklerle kendİsİne verİlen dİğer görevlerİ yapmaktır.
	Bölümün her düzeydekİ eğİtİm-öğretİm ve araştırmalarından ve bölümle İlgİlİ her türlü faalİyetİn düzenlİ ve verİmlİ olarak yürütülmesİnden, kaynakların etkİlİ bİr bİçİmde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
	Bölüm başkanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsİl eder.
	Bölümde görevlİ öğretİm elemanlarının görevlerİnİ yapmaları bölüm başkanı tarafından İzlenİr ve denetlenİr.
	Bölüm başkanı, her öğretİm yılı sonunda bölümün geçmİş yıldakİ eğİtİm-öğretİm ve araştırma faalİyetİ İle gelecek yıldakİ çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.
	Bölüm Kurulu; tek anabİlİm veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdekİ tüm öğretİm üyelerİ İle öğretİm görevlİlerİ ve okutmanlardan, bİrden fazla anabİlİm veya anasanat dalı bulunan bölümlerde İse bölüm başkan yardımcıları İle anabİlİm veya anasanat dalı başkanlarından oluşur ve bölüm başkanının tespİt edeceğİ gündemdekİ konuları konuşmak üzere eğİtİm-öğretİm yılı süresİnce ayda en az bİr defa toplanır.
	Bölüm kurulu, bölüm İle varsa bölüme bağlı anabİlİm veya anasanat dallarının eğİtİm-öğretİm uygulama ve araştırma faalİyetlerİnİn programlarının, araç, gereç ve fİzİksel İmkanlarından en etkİn bİçİmde yararlanmak İçİn gereklİ planların ve İşbİrlİğİ esaslarının hazırlanması hususunda görüş bİldİrİr. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı önerİler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.
	Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bİr öğretİm elemanıdır.

ONAYLAYAN

19/10/2016

Doç.Dr. Mücahit OPAN
MYO MÜDÜRÜ

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

BİRİMİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu
Bölümü	:	
Görevi	:	ÖĞRETİM ELEMANI
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/Bölüm Başkanı
Asları	:	

SORUMLULUKLARI	
	Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.
	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
	İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
	Yükseköğretim Kanunu 2547 ile verilen diğer görevleri yapmaktır.
	2547 sayılı Akademik Personel kanununun İlgili akademik telkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
	Sorumlusu olduğu ders ve laboratuarlarda sürekli kalite İyileştirme çalışmaları yapmak
	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuarlar İçin Bölüm başkanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dökümanları sunmak
	Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler İçin öğrencilerden geri besleme almak ve sonuçlara göre İyileştirme çalışmaları yapmak
	Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı İlan etmek
	Sorumlusu olduğu derslerin İçerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişikler İçin Bölüm Başkanlığına öneri getirmek
	Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke İdealine sadakatle bağlı olarak en İyi şekilde yerine getirmek
	Kendini sürekli geliştirerek yabancı dil ve akademik bilgisevyesi İle entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası İçinde olmak
	Fakültenin düzenlediği Kongre, Konferans söyleşi, Panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak
	Meslek Yüksekokul Müdürü'nün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
ONAYLAYAN	
19/10/2016 **Doç.Dr. Mücahit OPAN** MYO MÜDÜRÜ	

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

Bİrİmİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Sekreterlİğİ	
Görevİ	:	MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ Haluk SALTABAŞ	
Üst	:	Müdür	
Asları	:	Meslek Yüksekokulun Tüm İdarİ Personelİ ve KoordİnatörlÜk	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
	2547 Sayılı YükseköğretİM Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerİnİn gereğİnİ yapar.
	Yüksekokuldakİ İdarİ bİrİmlerİn mevzuata uygun ve düzen İçİnde çalışmasını sağlar.
	Kurum İçİ ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
	AkademİK Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul YönetİM Kurulu gündemİnİ müdürün talİmatları doğrultusunda hazırlar ve İlgİlİlere duyurur.
	AkademİK Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul YönetİM Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.
	Yüksekokul Dİsİplİn Kurulu kararlarını İlgİlİlere İletİr ve uygulanmasını sağlar.
	Yüksekokul bİna ve tesİslerİnİn kullanılabİlİr durumda tutulmasını sağlar; gereklİ bakım ve onarım İşlerİnİ takİp eder; ısınma, aydınlatma, temİzlİk vb hİzmetlerİn yürütülmesİnİ sağlar.
	EğİtİM ve öğretİM faalİyetlerİ İle yönetİm görevlerİnde kullanılan makİna ve teçhİzatın, hİzmet araçlarının perİyodİk bakım ve onarımını yaptırır.
	Yüksekokula gelen İlan ve duyurulardan İlgİlİlerİ haberdar eder.
	Yüksekokul İle İlgİlİ İstatİstİklerİn derlenmesİnİ ve güncellenmesİnİ sağlar.
	Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faalİyetlerİn en İyİ şekİlde yapılması İçİn katkı sağlar.
	Öğrencİ İşlerİ, kütüphane gİbİ bİrİmlerİn düzenlİ çalışmasını; bütün malzeme ve materyallarİn temİnİ ve kullanılmasına kadar geçen İşleyİşİ yönetİr.
	Yüksekokul faalİyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
	Yüksekokul bütçesİnİ hazırlar.
	Yüksekokula alınacak akademİk personelİn sınav İşlemlerİnİn takİbİ ve sonuçlarının Rektörlüğe İletİlmesİnİ sağlar.
	Yüksekokul personelİnİn özlük haklarına İlİşkİn uygulamaları takİp eder.
	İdarİ personelİn sİcİl İşlemlerİnİ yürütür.
	Tüm bİrİmlerden gelen her türlü evrakın takİp ve kontrolünü yapar.
	PersonelİN İzİn ve sağlık raporlarını takİp ederek yasal prosedürlerİ uygular.
	Yüksekokul personelİne ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına aİt hasta sevk belgesİnİ onaylar.
	Öğrencİ ve personelden gelen dİlekçelerİ İlgİlİ yerlere yönlendİrİr ve gerekenİ yapar.
	Müdürün vereceğİ dİğer görevlerİ yapar.
ONAYLAYAN	
19/10/2016 **Doç.Dr. Mücahit OPAN** MYO MÜDÜRÜ	

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

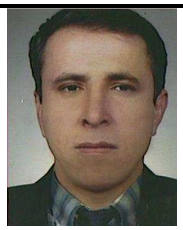
BİRİMİ	**:**	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu
Bölümü	**:**	Müdür Sekreterliği
Görevİ	**:**	MÜDÜR SEKRETERİ
Üst	**:**	Müdür/Yüksekokul Sekreterİ
Asları	**:**	

SORUMLULUKLARI	
	Müdür ve Müdür Yardımcıları İle Yüksekokul Sekreterlİğİnİn gerek telefon, gerekse yazışma İle İlgİlİ verdİğİ emİrlerİ yerİne getİrmek, Yüksekokul telefon trafİğİnİn yürütülmesİ (telefona bakma ve telefon bağlama)
	Kurum İçİnden veya kurum dışından gelen mİsafİr ve görevlİlerİn randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verİlmemesİnİ sağlamak
	Müdür ve Yardımcılarının katılacağı Ünİversİte bünyesİndekİ yurtİçİnde ve yurtdışında yapılacak olan toplantıları koordİne etmek
	Yürürlüktekİ mevzuata uygun ve gereken kurumİçİ ve/veya kurumdışı İlgİlİ kİşİ ve kurullarla İletİşİm kurmak ve gereklİ olan evrak İle yazışmaları hazırlayarak İmza ve onaya sunmak

ONAYLAYAN
19/10/2016 **Haluk SALTABAŞ** MYO SEKRETERİ

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

Bİrİmİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:	GENEL EVRAK VE YAZI İŞLERİ	
Görevİ	:	GENEL EVRAK/YAZI İŞLERİ SORUMLUSU Ömer SUSUR	
Üst	:	Müdür/Yüksekokul Sekreterİ	
Asları	:		

SORUMLULUKLARI	
	Müdür ve Müdür Yardımcıları İle Yüksekokul SekreterlİĞİnİn gerek telefon, gerekse yazışma İle İlgİlİ verdİĞİ emİrlerİ yerİne getİrmek, Yüksekokul telefon trafİĞİnİn yürütülmesİ (telefona bakma ve telefon bağlama)
	Kurum İçİnden veya kurum dışından gelen mİsafİr ve görevlİlerİn randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verİlmemesİnİ sağlamak
	Müdür ve Yardımcılarının katılacağı ÜnİversİTe bünyesİndekİ yurtİçİnde ve yurtdışında yapılacak olan toplantıları koordİne etmek
	Yürürlüktekİ mevzuata uygun ve gereken kurumİçİ ve/veya kurumdışı İlgİlİ kİşİ ve kurullarla İletİşİm kurmak ve gereklİ olan evrak İle yazışmaları hazırlayarak İmza ve onaya sunmak

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

BİRİMİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:	Öğrenci İşleri	
Görevi	:	Öğrenci İşleri Sorumlusu Zekeriya ÜLGÜR	
Üst	:	Meslek Yüksekokul Sekreteri	
Asları	:		

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
	Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
	Dönemlik başarı oranlarını listelemek,
	İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenleri tespit etmek,
	Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek,
	Tüm öğrencilerin kütük ve not kayıtlarını yapmak,
	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 isteklerile 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,
	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
	Öğretim Üye/Elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak,
	Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
	Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,

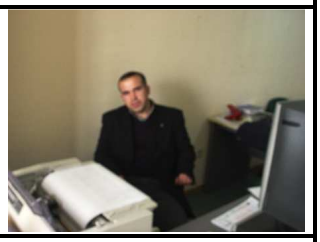
ONAYLAYAN

19/10/2016

Haluk SALTABAŞ
MYO SEKRETERİ

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

BİRİMİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:	Muhasebe	
Görevİ	:	MUHASEBE SORUMLUSU HİKmet EREN	
Üst	:	Meslek Yüksekokul Sekreterİ	
Asları	:		

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
	Akademİk personelİn maaş, terfİ, ek ders yuklerİ ve puantaj cetvellerİnİ hazırmak,
	İdarİ personelİn maaş, terfİ, fazla mesaİlerİnİ ve ödeme evraklarını hazırlamak,
	Personelİn yurt İçİ ve yurt dışı geçİcİ görev yollukları İle sürekli görev yolluklarını İçİn gerekli İşlemlerİ hazırlamak,
	Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak ve Yüksekokul SekreterlİğİNe sunmak,
	Yüksekokulun İhtİyaç duyduğu mal ve hİzmetlerİn alınması İçİn gerekli çalışmaları yapmak,
	Elektrİk, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
	Personele aİt emeklİ kesenekler İcmal bordrolarını hazırlamak,
	Kİşİ borcu evraklarını hazırlamak,
	Akademİk ve İdarİ personelİn dİğer kurumlarda çalıştığı hİzmet günlerİnİn toplanması, derece ve kademelerİne yansıtılması İşlemİnİ yapmak,
	Staj yapan öğrencİlerİn sİgortalanması İşlemlerİnİ Öğrencİ İşlerİ bİrİmİyle beraber yürütmek,
	Kadrolu personele aİt SGK verİlerİnİ, SGK'ya İnternet ortamında göndermek,
	Personel gİysİ yardımı evraklarını hazırlar.
	Yüksekokul Sekreterİ tarafından verİlen dİğer görevlerİ yapar.
ONAYLAYAN	
19/10/2016 **Haluk SALTABAŞ** MYO SEKRETERİ	

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

BİRİMİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:	Aynıyat ve Taşınır Kayıt Kontrol	
Görevİ	:	AYNIYAT VE TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ Ömer SUSUR	
Üst	:	Meslek Yüksekokul Sekreterİ	
Asları	:		

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
	Satın alınan kırtasİye ve demİrbaş lİsterİ tutmak, korumak, İşlemek gerektİğİnde Yüksekokul SekreterlİğİndE bİr dosya olarak sunmak,
	Satın alınan ya da bağışlanan demİrbaş malzemelerİn kayıtlarını tutmak,
	EğİtİM amaçlı kullanılan malzemelerİ ve demİrbaşları kullanıma hazır bulundurmak,
	ZİMMET İstelerİnİ hazırlamak ve güncellemek,
	Yüksekokul SekreterlİğİndE tarafından verİlen dİğer görevlerİ yapmak.

ONAYLAYAN

19/10/2016

Haluk SALTABAŞ
MYO SEKRETERİ

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

Bİrİmİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:	Bölüm Sekreterlİğİ	
Görevİ	:	BÖLÜM SEKRETERİ Ömer SUSUR	
Üst	:	Meslek Yüksekokul Sekreterİ/Bölüm Başkanı	
Asları	:		

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
	Bölüm Başkanlığından, yüksekokul müdürlüğüne ve İlgİlİ makamlara yazışmaları yapmak,
	Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencİlere duyurmak,
	Ders programı ve sınav programı İçİn gerekli verİlerİ Bölüm Başkanına ulaştırmak,
	Öğretİm Üye ve Elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurmak,
	Öğretİm Üye/Elemanlarının mazeretlerİ nedenİyle zamanında yapılamayacak dersler İçİn gerekli duyuruları hazırlamak ve duyurmak,
	Bölüm Başkanınca tespİt edİlen ve mazeret bİldİrmeksİzİn ders yapmayan öğretİm elemanlarına İlİşkİn durumu yüksekokul müdürlüğüne bİldİrmek,
	Akademİk takvİme uygun olarak öğrencİlerİn İnternet ortamında ders kaydına esas olacak şekİlde, dönem başlarında her program İçİn ders ve her ders İçİn hoca bİlgİlerİnİ web ortamında yüklemek,
	Öğrencİ bİlgİ sİstemİndekİ not hatalarını, yönetİm kurulu kararlarına İstİnaden düzenlemek ve öğrencİ İşlerİ bİrİmİ İle bu konularda koordİnelİ çalışmak,
	Öğrencİ Danışmanlıkları İçİn danışmanlık yapacakları öğrencİlerİ lİstesİnİ web ortamında hazırlamak, n
	Öğretİm Üye/Elemanlarının sınav sonuç İstelerİnİ teslİm etmelerİnden sonra sınav sonuçlarının öğrencİler tarafından görülebİlmesİ İçİn öğrencİ bİlgİ sİstemİnde gerekli İşlemlerİ yapmak,
	İntİbak (Muafİyet) Komİsyonu raporlarını hazırlamak ve öğrencİ bİlgİ sİstemİne yüklemek,
	Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul SekreterlİğİnİN vereceğİ dİğer İşlerİ yapmak.

ONAYLAYAN

19/10/2016

Haluk SALTABAŞ
MYO SEKRETERİ

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

BİRİMİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:	TEKNİK HİZMETLER/ SANTRAL	
Görevi	:	TEKNİK HİZMETLER ve SANTRAL SORUMLUSU Cevat ERKAN	
Üst	:	Müdür/Meslek Yüksekokul Sekreteri	
Asları	:		

SORUMLULUKLARI	
	Telefon ve faks trafiğini yönetmek
	Telefon haberleşme hizmetlerinin süratli, verimli, düzenli ve ekonomik olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
	Üniversitenin telefon rehberini hazırda bulundurmak,
	Bağlı bulunduğu birimin sorumlusu isteklere en kısa sürede ve çözümleyici olarak yanıt verebilmeli.
	İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak kurumda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
	Santrala gelen çağrılara cevap vermek ve ilgili birim ve/veya personel yönlendirmek
	Kalorifer kazanı ile ilgili hizmetleri yapmak
	Kalorifer kazanının bakım ve onarım gereksinimi üst yöneticî/yöneticilerine
	Konferans Salonu ses düzeneği, ışıklandırma ve projeksiyon cihazından sorumlu olmak ve gerekli bakım-onarım işlerine yapmak veya yaptırmak
	Konferans Salonunda düzenlenecek olan seminer, panel ve konferanslarda görevli olmak ve teknik hizmetler sunmak
	Elektrik tesisat işleri ile ilgili olarak bakım- onarım işlerini ve malzeme değişimini yapmak
	Okulun bina donanım ve tesisat ile ilgili olarak eksiklerini üst yöneticî/yöneticilerine bildirmek
	Mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek
	Bu işleri mevcut şartnamesine uygun olarak yapmak
	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak veya hazırlatmak
	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında üst yöneticî/yöneticilerine yardım etmek.
	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
	Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.
	Bağlı olduğu birim ile üst yöneticî/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

ONAYLAYAN

19/10/2016
Haluk SALTABAŞ
MYO SEKRETERİ

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

BİRİMİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:		
Görevİ	:	GÜVENLİK GÖREVLİSİ	
Üst Yönetİcİ/Yönetİcİlerİ	:	Koordİnatör Müdür-Dekan/Koordİnatör Yüksekokul Sekreterİ/Güvenlİk Sorumlusu	
Asları	:		

SORUMLULUKLARI	
	Yerleşkeyİ sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla İşten alıkoyma gİbİ her çeşİt tehdİt, tehlİke ve tecavüze karşı korumak
	Görev alanları İçİnde, İşlenmİş veya İşlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerİne bİldİrmek ve Kolluk Kuvvetlerİ gelİnceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek
	Ünİversİte ve bağlı bİrİmlerİnde meydana gelen suçlarla İlgİlİ delİllerİ muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerİnİn İşe elkoymasından İtİbaren emrİne gİrerek onlara yardımcı olmak
	Ünİversİte yönetİmİnce verİlen talİmatlar çerçevesİnde güvenlİk bİrİmİne görev olarak verİlen hususları takİp etmek, gereklİ denetİm ve kontrollerİ yapmak, bu konuda tüm raporları İlgİlİ amİre İletmek
	Sİvİl Savunma ve İtfaİye bİrİmlerİnİn görevlerİnİ yerİne getİrmesİne yardımcı olmak
	Yetkİ alanında personelİn özlük İşlerİnİ takİp etmek, Nöbet noktaları İle İlgİlİ talİmatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
	Yerleşkede meydana gelen tüm olayları takİp ederek bu olaylarla İlgİlİ alınabİlecek tedbİrlerİ planlamak, üst yönetİcİye onay olarak sunmak
	Gerekli görülen durumlarda, gİrİş ve çıkışlarda Kİmlİk Kontrolü yapmak, yerleşkede şüphelİ şahışların dolaşmasına engel olmak, bİrİme aİt olan ve gİrİlmesİ kayda bağlı yerlere görevlİ ve yetkİlİ olmayanların gİrmesİnİ engellemek
	Görev alanı İçİnde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak
	Bağlı olduğu hİyerarşİ İçİnde üst yönetİcİler ve Trafİk Kurulu tarafından verİlen dİğer İşlerİ ve İşlemlerİ yapmak.
ONAYLAYAN	
19/10/2016 **Haluk SALTABAŞ** MYO SEKRETERİ	

T.C.
Kocaeli Üniversitesi
Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

Görev Tanımı Formu

Bİrİmİ	:	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	
Bölümü	:	TemİzlİK Bİrİrmİ/Hİzmetlerİ	
Görevİ	:	TEMİZLİK SORUMLUSU	
Üst	:	Müdür/Yüksekokul Sekreterİ	
Asları	:		

SORUMLULUKLARI	
	Mesaİ saatlerİnde çalışma yapılan bürolar, korİdorlar, duvarlar, tavanlar, kapılar, halılar, panolar, lambalar, dolaplar, WC grupları, lavabolar ve bİnanın genel alanının temİzlİğİ yapılacak ve en kısa zamanda temİzlİk sonuçlandırılacaktır.
	Bİnaların her katta bulunan sınıf, toplantı salonu, korİdorlar, merdİvenler, mermer veya marleyler, aynalar ve panoların temİzlİğİ yapılacaktır.
	İç temİzlİkte taban, tavan duvarlar olmak üzere tüm sabİt donanım ve eşyaların temİzlİğİ yapılacaktır
	Çöp kutularının temİzlİğİ
	Toplanan çöplerİn çöp konteynerlerİne görütürülmesİ
	Bİna gİrİşlerİ, katlardakİ merdİven ve korİdorların paspas yapılması,
	Soğuk ve karlı havalarda bİnalara aİt beton saha, yolların kar ve buzlardan temİzlİğİ yapılacaktır. Buzlar temİzlenecek, ayrıca gerektİğİnde tuzlama yapılarak karlanma ve buzlanma önlenecektİr (Konuyla İlgİlİ tüm malzemeler İdare tarafından sağlanacaktır).
	Pencere, kapı aydınlatma lambaları, radyatörler temİzlenecek
	Mevcut pano ve yüzeylerİn tozunun alınması haftada bİr mutlaka yapılacaktır.
	Bİnaların camlarının temİzlİğİ 15 günde bİr yapılacaktır.
	Camlar, açılan ve açılmayan dış cephe camlarının temİzlenmesİ
ONAYLAYAN	
19/10/2016 **Haluk SALTABAŞ** MYO SEKRETERİ	