

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREVTANIM FORMU
Birim	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvan	Meslek Yüksekokulu Müdürü
İsim	Dr. Öğr. Üyesi Hakim AZİZ
Görev ve Sorumlulukları	1-Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı koordine etmek. 2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. 3-Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. 4-Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 5-Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük Makamına sunmak. 6-İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek. 7-Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek. 8-Yüksekokul stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek. 9-Yüksekokulun hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak. 10-Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini koordine etmek. 11-Yüksekokulun tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. 12-Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini koordine etmek. 13-Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini koordine etmek. 14-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. 15-Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak. 16-Bütçede öngörülen ödenekler kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek. 17-Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 18-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 19-Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını koordine etmek. 20-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri koordine etmek. 21-Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREVTANIM FORMU
Birim	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvan	Müdür Yardımcısı
İsim	Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KARACA DEDEOĞLU
Görev ve Sorumlulukları	1. Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak. 2. Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek. 3. Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak. 4. Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak, 5. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak 6. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlamak 7. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak. 8. Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek. 9. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREVTANIM FORMU
Birim	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvan	Müdür Yardımcısı
İsim	Öğr. Gör. Hülya ÖZÇAĞLAR EROĞLU
Görev ve Sorumlulukları	1. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapılmasını sağlamak. 2. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak, 3. Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirmek, 4. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak 5. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. 6. Bilgilendirme, yönlendirme, motivasyon ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek. 7. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak. 8. Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek. 9. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvan	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
İsim	Yusuf Melih DEMİRAY
Görev ve Sorumlulukları	1. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını koordine eder. 2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları koordine eder. 3.Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini koordine eder. 4. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. 5.Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri koordine eder. 6.Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. 7.Resmî evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini koordine eder. 8.Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. 9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. 10. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. 11. Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için koordine eder. 12.Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın takip ve kontrolünü yapar. 13.Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek, yasal prosedürleri koordine eder. 14.Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni koordine eder. 15.Müdürün vereceği diğer görevleri koordine eder.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Personel	Tuğçe KÜÇÜKÖTER
Vekalet Edecek Personel	Mehmet ER
Görev ve Sorumlulukları	➤ Personel İşleri ➤ Akademik ve idari personel İstihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, ➤ Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak, ➤ Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ➤ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme işlemlerini takip etmek, ➤ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, ➤ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, ➤ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak, ➤ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, sağlık ve salgın hastalıkla ilgili alınacak tedbirlerin personel bazında takibi, işlemler, duyurular ve yazışmaların yapılması, ➤ Okulumuz kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yaparak en geç görev sürelerinin dolmasına 1 ay kalana kadar ilgili personelin görev yaptığı bölüm başkanlığına durumu yazılı olarak bildirmek ve yeniden atanma/görev süresi uzatım işlemlerini yapmak, ➤ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlama ve güncel tutulmasını sağlamak, ➤ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. Özlük haklarını takip etmek, ➤ Personel Otomasyon sistemine Akademik ve İdari Personel bilgi girişlerini yapmak ve güncellemek. ➤ Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, üniversite içi ve dışı kurumlardan gelen akademik ve idari personeli ilgilendiren duyuruları yapmak, dönüşlerini almak, işlemleri yürütmek, ➤ Rektörlüğümüzce istenen akademik faaliyet raporunun bölümlerden gelecek olan bilgiler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek, ➤ Yüksekokul, Yönetim – Disiplin ve Kurul kararlarını almak ve yürütmek, ➤ Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak, ➤ Personelin ikinci öğretim mesai işlemleri ile ilgili tüm süreçleri yürütmek ve takibini yapmak, ➤ Ek ders çıktılarının hazırlanması ve ilgili öğretim elemanlarına imzalatılması, ➤ Ödenecek ek ders ücretlerinin ilgili programdan hesaplanması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması, ➤ Ödemelerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için listelerin oluşturulması. ➤ Meslek Yüksekokulumuz Birim Amiri ve Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Personel	Mehmet ER
Vekalet Edecek Personel	Hacer ARAKAYA
Görev ve Sorumlulukları	➤ Evrak Kayıt ➤ Taşınır ve taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek, ➤ Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması, ➤ Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi, ➤ Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi, ➤ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, ➤ Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, ➤ Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması, ➤ Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması, ➤ Çalışma Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi ➤ Her mali yılda bir sonraki yılın Yüksekokul bütçesinin hazırlanması, ➤ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, ➤ Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, ➤ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak, ➤ Tüm Akademik-İdari personelin aylık maaş, özlük haklarına ait hesaplamaları yaparak bordrolaştırılmasını sağlamak ve maaş bilgilerinde olan değişiklikleri takip ederek gerekli güncellemeleri yaparak normal maaş, münferit maaş, maaş farkları gibi personel maaş ödemelerini zamanında hesaplara geçmesi sağlamak ➤ Birimde görev yapan tüm akademik ve idari personelin maaş karşılığı ücretleri hesaba geçtiği gün itibarıyla 10 gün içinde SGK keseneklerini, SGK sistemi üzerinden kesmek, SGK'ye internet üzerinden göndermek.. SGK'ye gönderilen kesenek formlarını ilgili birimin bağlı olduğu saymanlığa ıslak imzalı teslim etmek. Keseneklerin SGK hesaplarına geçmesini sağlamak. ➤ Yurtiçi Geçici Görev Yollukları işlemlerini yapmak, ➤ Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, Piyasa araştırması yapılması,, tekliflerin alınmasının sağlanması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması, ➤ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması, ➤ Kendi birimiyle ilgili Arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütmek, ➤ Sorumlu olduğu tüm iş ve işlemlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanunlardaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak fazla veya eksik ödemenin önlenmesi, mali yılsonu işlemlerinin yürütülmesi, ➤ Meslek Yüksekokulumuz Birim Amiri ve Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Personel	Hacer ARAKAYA
Vekalet Edecek Personel	Mehmet ER
Görev ve Sorumlulukları	➤ Öğrenci İşleri ve Yazışmaları ➤ Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu vb.) gündemlerini Yüksekokul Sekreterinin bilgisi doğrultusunda bir gün önceden hazırlamak, Kurul üyelerine toplantıları haber vermek ➤ Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulunda Öğrenci İşleri ile ilgili olanların görüşülerek alınan kararların yazımı, dosyalanması ve "Aslı Gibidir" işlemlerinin yapılarak ilgili birimlerle yazışmaları takip etmek ➤ Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak ➤ Öğrencilerin ders muafiyetleri, Fazla AKTS (45 AKTS) ders alma, ders ekle- sil, sınav notuna itiraz, vb. taleplerine yönelik işlemleri takip etmek ➤ Öğrenci disiplin işlemlerinin takibini yapmak ➤ Öğrencilerin stajları ile ilgili her türlü sigorta girdi ve çıktıları, staj muafiyetleri ile ilgili kararların alınmasından sonra sonuçların bildirilmesi ➤ Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak ➤ Burs başvurularını almak ve sonuçlarını ilgili birimlere yazı ile gönderilmesini takip etmek ➤ Yatay geçişle gelen ve giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek ➤ Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programı ile gelen ve giden öğrencilerin ilgili birimlerle yazışmalarını takip etmek ➤ Öğrenci ile ilgili yapılacak diğer bütün işleri takip etmek sonuçlandırmak ➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen spor, yemek, kültürel faaliyetler vb. İşlerin yürütülmesi ➤ Öğrenci temsilcisi seçim süreçlerinin yürütülmesi, yazışmaların yapılması yapmak ➤ Meslek Yüksekokulumuz Birim Amiri ve Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.