

KTÜ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Lst-14	Yayın Tarihi:	15.09.14
	Standart 2	Revizyon Tarihi:	17.04.2021
	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Revizyon No:	02
		Sayfa Sayısı:	36

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU'NUN MİSYONU;

Ülkemize ve insanlığa yararlı, bilgi birikimine sahip, yaratıcı düşünen, araştırmacı ve uygulamacı nitelikte elemanlar yetiştiren bir meslek yüksekokulu olmak.

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU'NUN VİZYONU;

Mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve mesleki gelişmelerde yüksek standartlara sahip, uluslar arası platformda aranılır nitelikte meslek elemanları yetiştiren bir meslek yüksekokulu olmak.

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU'NUN DEĞERLERİ VE İLKELERİ;

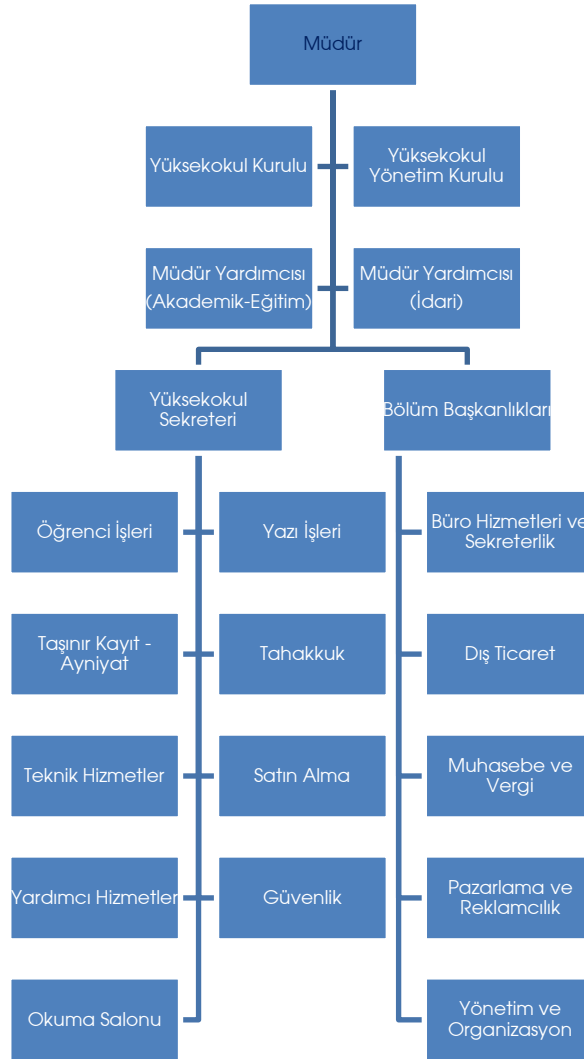
En önemli ilkemiz, gerek kişilikleri, gerek bilgi-beceri donanımı, gerekse sınavlarda gösterdikleri başarıları ile Trabzon Üniversitesi'nin örnek gösterilen öğrencilerini yetiştirmek, öğrencilerimize mesleki bilgilerin yanı sıra milli-manevi değerleri aşlamak ve her yönüyle evrensel standartların hâkim olduğu bir Meslek Yüksekokulu hedefine ulaşmaktır.

Ülke kalkınmasında hedeflenen düzeye ulaşabilmek, ancak bilginin üretilmesi ve üretilen bilginin çıktıya dönüştürülmesi ile mümkün olabilecektir. Biz, Beşikdüzü MYO olarak bunun bilincindeyiz.

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU'NUN TEMEL DEĞERLERİ;

Adalet ve liyakat, Temel hak ve hürriyetlere saygı, Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlılık, Evrensellik, Bilimsel ahlak ve kurumsal kimlik, Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik, Toplam kalite yönetimi ve üretkenlik, Hoşgörü ve alçak gönüllülük, Özgürlük ve sorumluluk, Özgüven ve disiplin, Doğaya ve çevreye saygı, Toplumsal sorumluluk ve paylaşım, Öğrenci merkezli yönetim anlayışı, Hayatboyu öğrenme.

BEŐIKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŐEMASI



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU	
	İŞ UNVANI	Meslek Yüksekokulu Müdürü
	BÖLÜMÜ	Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer. Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

3. YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Trabzon Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisini kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Rektör

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Büroları

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

- Meslek Yüksekokulu Müdürü, MYO ve bağlı birimlerinin 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 Trabzon Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

MÜDÜR YARDIMCISI

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulu aylıklı öğretim üye ve/veya elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Stratejik planının hazırlanmasının koordinasyonunu sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını koordine eder.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçim çalışmalarını koordine eder.
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlar.
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmaları konusunda Bölüm Başkanları ile koordinasyon çalışmaları yapar.
- Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine eder.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını ve ders dağılımlarını kontrol eder.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlar.
- Yatay geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması ve teslim edilmesini sağlar.
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.
- Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verilerin Bölüm Başkanları tarafından hazırlanmasını koordine eder.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Trabzon Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak (Vekâlet verilmişse),

- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahip olmak,

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Bölüm Başkanlıkları,
- Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri,
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Sekreteri,
- Bölüm Sekreterleri,
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Büroları,
- Tüm İdari Personel

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve diğer ilgili kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/b maddesinin gereğini yapar.
- Mesai saatlerine uyarak, Yüksekokul Sekreterliğinin açık tutulmasını sağlar.
- Öğrencilerin öğrenci belgesi, transkript gibi her türlü evraklarının son kontrollerini yapar ve imzalar.
- Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimlerde çalışan memurun Müdürlüğe sunmak üzere hazırladığı evrakları kontrol ederek, parafe eder.
- Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Sekreteri ile Sekreterlik Bürosu ve varsa bağlı birimler, Yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden Yüksekokul Müdürüne karşı birinci dereceden sorumludurlar.
- Yüksekokul Sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, yüksekokulun idari işlerini yürütür.

- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit eder, sağlanması için gerekli tedbiri alır.
- Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Yüksekokul Sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yapar.
- Akademik ve İdari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Yüksekokula gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini yüksekokulda işleyiş aksatmayacak biçimde düzenler.
- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Yüksekokul Sekreterliğine bağlı olarak görev yapan birimlerin gerçekleştirdiği ve bekleyen işleri hakkında haftalık olarak Cuma günü mesai saatinin bitiminden önce Yüksekokul Müdürüne ve Müdür Yardımcısına, resmi e-posta adresinden yazılı rapor sunar.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Kılık ve kıyafet kurallarına uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Yüksekokul Müdürünün ve Müdür Yardımcısının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak ve disiplin cezası vermek, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Bölüm Sekreterleri,
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Büroları,
- Tüm İdari Personel

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve diğer ilgili kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

BÖLÜM BAŞKANI

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının Eğitim-Öğretimle ilgili sorunları ile 1. Derecede ilgilenir.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 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.
- Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olur, zamanında ilan eder ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlar.
- İş Yeri uygulaması eğitimini yapacak öğrencilerin evrak işlemlerinin düzenli yürütmesini sağlar.
- İş Yeri uygulama eğitimi yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevlendirilecek öğretim elemanlarını Yüksekokul Müdürlüğüne teklif eder.
- Öğrencilerin işyeri uygulama eğitimini yapacakları işyerlerini Müdürlüğe teklif eder.
- Öğrenciler okuldan aldığı EK-4 formunu işyerine onaylattıktan sonra, Bölüm Başkanı ilgili onaylı formu ve diğer gerekli evrakları öğrenciden teslim alır. Evrakların eksiksiz ve doğru olduğunu teyit ettikten sonra imzalayarak, onay için Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Önlisans Lisans eğitim yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izler, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar.

- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.
- Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler alır, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olur.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- EBYS'den gelen yazıları ve e-postadan gelen mailleri günlük olarak düzenli kontrol eder.
- Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur. Bu sebeple, Bölüm'de gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak aylık raporunu resmi e-posta adresinden Yüksekokul Müdür Yardımcısına sunar.
- Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür Yardımcısının görevi ile ilgili vereceği işleri yapar.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Bölüme Bağlı Program Koordinatörleri
- Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri,
- Bölüm Sekreteri,

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve diğer ilgili kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

ÖĞRETİM ÜYESİ

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,

- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, 2547 sayılı kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,

- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisini kullanmak

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Bölüm Başkanı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

- Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün misyon ve vizyonu doğrultusunda çalışmalar yapar.
- Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Sorumlusu olduğu dersler için gerektiğinde Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgi ve dokümanları verir.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirir; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenler ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlar; sosyal sorumluluk projeleri yapar, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- EBYS'den gelen yazıları ve e-postadan gelen mailleri günlük olarak düzenli kontrol eder.

- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Bölüm Başkanı

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve diğer ilgili kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Öğretim Elemanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörüne karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunar.
- Biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapmak için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar ve imzalayarak Yüksekokul Sekreterinin onayına sunar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Uygulama dersleri ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Sınav ve ders programlarını öğrenci bilgi sistemine işler.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplar veya ilgili birime yönlendirir.
- Her yarıyıl sonunda not döküm listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini gerçekleştirir.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Yatay geçiş kontenjanlarının ilanı ve yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Mazeretli kayıt yenileme işlemlerini yapar.

- Ekle-Sil işlemlerini yapar.
- Azami öğrenim süresi sonunda kaydı silinmesi gereken öğrencilerin listesini hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için yazışmalarını yapar.
- Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirerek Müdürlüğe sunar ve yazışmalarını yapar.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Öğretim elemanlarının vize, final ve sonuç notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, programdan çıktı alır, bu konuda Yüksekokul Sekreterini bilgilendirir.
- Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş iş ve işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü işin OBS Programına girilmesi işleminin yapılmasını sağlar, OBS programındaki işlemlerin doğru bir şekilde girişini gerçekleştirir.
- Öğrenci belgeleri, not belgesi ve öğrencilerin resmi kurumların istediği belgeleri hazırlar ve imzalar, öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapar.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Öğrenci İşleri Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.
- Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Öğrenci İşleri biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)
- OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Beşikdüzü Yüksekokulu Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Yok

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
- YÖK Yönetmelikleri/Yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelere vakıf olmak.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslara vakıf olmak.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme

7.SORUMLULUK

- Öğrenci İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Beşikdüzü Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERİ

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak, yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik takvim yılı başında güncellenen ders müfredatlarının Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Her yarıyıl başında Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının kurumlarından onay alınması için yazışmaları yapar.
- Akademik Takvime uygun olarak, öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için Öğretim
- Elemanı bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine verir.
- Yatay geçiş için başvuran öğrenci dilekçelerini Yatay Geçiş Komisyon Üyelerine ulaştırarak incelemesini sağlar. Komisyondan gelen raporların Yatay Geçiş ve İntibak Komisyon Kararlarını düzenleyerek Müdürlüğe bildirir.
- Dönem başlamadan önce ders programlarının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurur.
- Öğretim elemanlarının teslim ettiği ek ders puantajlarını Bölüm Başkanlarına imzalattı Tahakkuk birimine teslim eder.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Öğrencilerin İş Yeri Uygulamaları ile ilgili yazışmaları yapar ve bu konuda öğrencileri yönlendirir.
- Bölüm Başkanları tarafından kontrolü yapıldıktan sonra Bölüm Sekreterliğine teslim edilen İşyeri Uygulaması Kabul Formlarını program bazında liste yaparak imza karşılığında Tahakkuk Birimine teslim eder.
- Muafiyet dilekçelerini Muafiyet ve İntibak Komisyon Üyelerine ulaştırarak incelenmesini sağlar. Komisyondan gelen raporların Muafiyet ve İntibak Komisyon Kararlarını düzenleyerek Müdürlüğe bildirir.
- Sınav programlarını hazırlarken Bölüm Başkanlarına yardımcı olur, sınav programı ile ilgili gerekli verileri hazırlar, gerekli yazışmaları yapar.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazı ile bildirir.
- Öğretim elemanlarının teslim ettiği sınav puantajlarını Bölüm Başkanlarına imzalattı Tahakkuk birimine teslim eder.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Bölüm Başkanlarının yapacağı toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını hazırlayarak imzalandıktan sonra Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları dersin öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölümün Başkanlıklarının yazışmalarını yürütür.

- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği işlemlerini yapar ve üst yazı ile Müdürlüğe yazar.
- Yarıyıl sonu sınav evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlenmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme taleplerini Müdürlüğe bildirir
- Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- Öğretim Elemanlarının ders telafisi yapmak için verdiği dilekçeleri üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.
- Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapar.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Bölüm Sekreterliğinde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.
- Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.
- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Bölüm Sekreterliği biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Bölüm Başkanı

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Yok.

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
- YÖK Yönetmelikleri/Yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelere vakıf olmak.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslara vakıf olmak.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

7.SORUMLULUK

- Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Sekreterine ve Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

YAZI İŞLERİ

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yüksekokulun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Resmi Yazışma Kuralları ve Kodlamaları çerçevesinde yazışmaları yürütür.
- Yüksekokul Kurul Kararlarının işlemlerini (Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu) yapar.

• Gelen-Giden Evrak:

1. Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) giriş kaydedilerek sayı numarası alınması ve ilgili birimlere havale edilmesi için Yüksekokul Müdürüne sunar.
2. Yüksekokul Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletir.
3. Yazı işlerine havale edilen ve cevap verilmesi gereken yazıları, Müdürlüğün görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar.
4. Birimden yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kaydeder ve varsa eklerini kontrol ettikten sonra postalar, kalan parafı nüshayı ilgili bürolara iletir.

• Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları:

1. Yönetim Kurulunda alınan kararların müsvettesini Yüksekokul Sekreterinden alarak temize çeker ve Kurul üyelerine imzalattıktan sonra birinci nüshasını Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar Defteri'ne yapıştırır, ikinci nüshasını da gündem maddesi ekleri ile birlikte Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koyar.
2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapar.
3. Yüksekokul Yönetim Kurulu 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 kapak yazısını yazarak gönderilmesini sağlar.
4. Karar Defterinin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.

• Yüksekokul Kurulu Kararları:

1. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili olarak yapılan işlerin aynısını gerçekleştirir.

• Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararları:

1. Hakkında Disiplin Soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyasını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar, Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defteri'ne, Disiplin Kurulu kararlarını yapıştırır.
2. Karar Defteri'nin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.
3. Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.

• Genel Yazışmalar:

1. Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
2. Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı evrak sepetinde bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır.
3. Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır.
4. Kaydı silinen öğrencileri ve Yüksekokulumuzdan yatay geçişle ayrılan ya da Yüksekokulumuza yatay geçiş ile gelen öğrencileri Öğrenci İşleri Birimine, liste halinde bildirir.

5. Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, el zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi sorumluluğuna sahiptir.

- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Yazı İşleri Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.
- Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Yazı İşleri Biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Yok

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
- YÖK Yönetmelikleri/Yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelere vakıf olmak.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslara vakıf olmak.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

7.SORUMLULUK

- Yazı İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TAHAKKUK SORUMLUSU

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantaj cetvellerini hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar, Akademik ve İdari personelin işe giriş ve çıkışlarının SGK takibini gerçekleştirir.
- Akademik ve İdari personelin emekli keseneklerini zamanında SGK Bildirgesini işleyip üst yazıyla Strateji Dair Başkanlığına gönderir.
- Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminde sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalar, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlar.
- Demirbaş eşyaların muhafazasını sağlar.
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlar.
- Öğretim, 2. Öğretim ek ders ve sınav ücretlerinin Ek Ders Programı ve KBS programından ödemesini yapar.
- Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirir.
- Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapar.
- Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakı belirleyerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını sağlar.
- Yolluk ve Jüri Üyesi ödemelerinin evraklarını hazırlar ve ödemesini gerçekleştirir.
- İşyeri uygulamasının muhtasar beyannamesini zamanında SGK'ya bildirir.
- Yüksekokulun mal ve hizmet alımlarının her türlü ödemesini MYS üzerinden piyasa ve harcama talimatını yaparak ödemesini yapar.
- Bireysel emeklilik girişlerini yaparak yasal sürede ödemesini gerçekleştirir.
- Akademik ve İdari Personelin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb. işlemlerini takip eder.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Mali İşlerde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi eposta adresinden günlük rapor sunar.
- Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Mali İşler biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Yok

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
- YÖK Yönetmelikleri/Yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelere vakıf olmak.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslara vakıf olmak.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

7.SORUMLULUK

- Tahakkuk (Mutemet) Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Tüketim ve Demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeler, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin ihale satım alım işlemlerini yapar.
- Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemesinin tespitini yapar, Değer tespit komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ** Yüksekokul Sekreteri
- 5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**
- 6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
 - En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
 - Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.
-
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- 7. SORUMLULUK**
- Taşınır kayıt yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Yüksekokul Müdür yardımcısına ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

MÜDÜR SEKRETERİ

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak, yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürün görüşme ve kabullerine ilişkin hizmetleri yürütür.
- Müdürün ve Müdür Yardımcısının telefon görüşmelerini düzenler.
- Müdürün her türlü ziyaret, protokol, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Birimlerde hazırlanan evrakları Müdüre sunar, onaylanan evraklara kayıt numarası verilmesi için yazı işlerine veya diğer birimlere teslim eder.
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin yazışmalarını yapar.
- Yüksekokulun e-postasını günlük olarak düzenli şekilde kontrol eder.
- Müdürün ve kendisinin görev alanını düzenli ve temiz tutar.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Müdür Sekreterliği Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürünün veya Müdür Yardımcısının imzasını gerektiren evrakları, kontrol için Yüksekokul Sekreterine sunar.
- Müdür Sekreterliği Biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.

- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Yok

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve diğer ilgili kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdür Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

FOTOKOPİ VE BASKI GÖREVLİSİ

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulları, gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla basım, yayım ve fotokopi ile ilgili konularda hizmet yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulun fotokopi işlerini yürütür ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, yazıcılar ve baskı makinelerini korur ve genel bakımını yapar,
- Sınav zamanlarında soru çoğaltır ve cevap kâğıdı basar ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır,
- Müdürlüğün etik kurallarına uyar, iç kontrol faaliyetlerine destek verir,
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen iş ve işleri yerine getirir.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

- Fotokopi ve Baskı Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekökol Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekökol Sekreteri'ne karşı sorumludur.

KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversite bünyesindeki birimlerin tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik hizmetlerini yürütmek

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolü yaparak kapıdan geçirir
- Giriş yapan kişilerin üstlerini mevcut olan cihazla arar, güvenlik sistemi mevcut ise sistemden geçirir, gerekli hallerde kişileri yakalar, arar ve alıkoyar,
- Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri alır, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışır,
- Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek veya terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alır,
- Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türden tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla şüphelileri yakalar,
- Güvenlik görevlileri, bir suçla karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önler, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza eder ve yetkili genel kolluğa teslim eder, genel kolluğun talebi halinde yardımcı olur,
- Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin rahat ve huzur içinde eğitim binalarına giriş-çıkışlarını ve ziyaretçi defterinin tutulması, ziyaretçilerin kimliği alınarak ziyaretçi kimlik kartı verilerek, ziyaretçilerin görüşmelerini yapmaları için konulan kurallara uymalarını sağlar,
- İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde; gerekli denetim ve kontrolleri yapar, büyük ve geniş alanlarda çevre devriye hizmetini yapar ve ortaya çıkan aksaklıkları amirine bildirir,
- Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engeller,
- Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek ve kayda alır
- Çeşitli görevleri yürüten (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) yüklenicilerin, kuruma ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlar, aksine hareket edenleri tespit eder ve uyarır, bu hususlarda amirine bilgi aktarır,
- Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olur, bu sebeple gerekli denetimleri yapar, şüpheli durumları amirine bildirir,

- Kurumla ilgisi bulunmayan şahısların kuruma girmesini, kurumun amacı dışında ve uygun olmayanlar kişiler tarafından kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engeller, gerekli durumlarda amirine bilgi verir,
- Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak; kurum yönetim prensiplerine uygun yürütülecek diğer hizmetleri yerine getirir,
- Görev alanları içerisinde resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetki alanına giren suçların oluşması halinde amirini haberdar eder ve resmi kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri alır,
- Öğrencilerin eğitimlerini ve günlük yaşantılarını huzur ve güven içinde sürdürebilmeleri amacıyla kampüs içindeki hizmet binalarına ve tesislerine gelen ziyaretçilerin, vatandaşların konulan güvenlik kurallarına uymalarını sağlar,
- Öğrenci ve idare personelinin işlediği suçlar konusunda amirini bilgilendirir,
- İdarece belirlenen çalışma saatleri içerisinde giriş – çıkış kontrollerini idarenin belirlediği kurallara uygun olarak yapar,
- İdareye ait otopark ve garajlarda uygunsuz olarak park yapanları engeller, trafiğin akışını aksatanları uyarır ve trafik akışını sağlar,
- Bina ve tesislerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık ve muhtemel olaylara karşı dikkatli ve duyarlı olur, şüpheli durumları amirine bildirir,
- Göreve gelen idare personeli hariç, çalışma saatleri dışında 3. şahısları ve yetkisiz kişileri idare bina ve tesislerine sokmaz,
- Mesai saatleri dışında tasarruf sağlayacak gereksiz lambaları söndürür, akan muslukları kapatır vb. önlemleri alır, bu konulardaki arızaları amirine bildirir,
- İdarece kampüs alanında düzenlenecek konser, sportif faaliyetler, açılışlar, sosyal etkinlikler vb. benzeri geçici işlerde amiri tarafından belirlenecek günlük program veya plan dâhilinde gerekli önlemleri alır,
- İdareye ait hizmet binalarına giriş-çıkış yol güzergâhları ile araç park alanları dışında kalan yerlere park etmeye çalışan araçlara engel olur,
- Kampüs içinde idarenin özel izni olmaksızın pazarlamacı, satıcı ve benzeri girişini engeller,
- Kampüs içinde, bina duvarlarına ve benzer yerlere idarenin izni olmadan afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına ve yazılar yazılmasına engel olur.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Konusunda tecrübeli olmalı,
- Geniş veya dar bir meslek alanında, o mesleğin gerektirdiği bir kısmı rutin olmayan ve karmaşık nitelikli görev ve işlemleri yapabilmeli.
- Bu görev ve işlemleri yerine getirirken bireysel sorumluluk alabilir ya da başkaları ile işbirliği içinde çalışabilmeli.

7. SORUMLULUK

- Kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde görevli olduğu birimin güvenliğini sağlarken, Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.