



İŞ TANIMI

Kod No: İT / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/3

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

Kuruluş Amacı:

- Bayburt Üniversitesi Aydıntepe Meslek Yüksekokulu Üniversite Senatosunun 20/11/2013 tarihli ve 2013/57 sayılı kararı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 14/11/2016 tarihli ve 75850160-101.02.05-71382 yazısı ile kurulmuştur.
- Yüksekokul programlarında verilen eğitimin temel amacı; alanında donanımlı, endüstrinin istediği bilgi ve beceriye sahip, bir yabancı dili temel seviyede bilen, kazandığı bilgileri esnek ve yaratıcı biçimde kullanabilen, sosyal, kültürel etkinliklere doğrudan ve dolaylı katkı sağlayabilen insan gücünün yetiştirilmesidir.
- AMYO, 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında İnşaat, Gıda İşleme ve Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri bölümlerine öğrenci alımı ile eğitim hizmeti sunumuna başlamıştır. 2017-2018 öğretim yılından itibaren Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü'ne de öğrenci alınarak bu bölümde de eğitim verilmeye bölümlere başlanmıştır.

Yapılan İş ve Görevler:

- Aydıntepe Meslek Yüksekokulu, YÖK, Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilât Kanunu ile BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuat çerçevesinde, yasada belirtilen görevleri ve yetki alanının gerektirdiği hizmetleri sunar. Çalışmalarını yerine getirirken Rektörlüğe karşı sorumludur.

Aydıntepe Meslek Yüksekokulu Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun (Kanun) 12'nci maddesinde "çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık" hizmeti sunmak olarak tanımlanan üniversitenin görevlerinden, kendi alanı ile ilgili konuların yerine getirilmesi,
- Görev alanı ile ilgili ve toplumun yararına olacak konularda, ilgili kurumlarla işbirliği yaparak toplumsal, yöresel sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapılması, sonuçların toplum yararına sunulması ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaların yapılması, bu kapsamdaki düşünce ve önerilerin bildirilmesi,
- Yapılacak faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve kaliteli olarak yerine getirilebilmesi için tüm akademik ve idari birim personelinin faaliyetlerinin planlanması, bu faaliyetlerin planlamalara uygun biçimde yerine getirilmesi,
- Yüksekokulu idari, mali, fiziki kaynakları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, kaynak yönetiminin yapılması, sağlanan kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanımı,
- Yıllık bütçenin planlanması, planlamalara uygun olarak harcanması,
- Hizmetiçi eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve yıllık eğitim planlaması yapılması,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, personel ve fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel bilgilerin tutulması,
- Yüksekokul öğrencileri ve akademik-idari personel ile ilgili disiplin, idari ve akademik işlemlerin yürütülmesi,
- Öğrencilere Eğitim-Öğretim alanında Yüksekokul Programlarında planlanan Eğitim içeriklerine uygun olarak hizmet sunulması için gerekli fiziki ve beşeri şartları sağlanması,
- Yüksekokul Birim ve Programları tarafından bildirilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari ve akademik personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminin koordine edilmesi.

HAZIRLAYAN

Nurullah TARIKULU
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN

Öğr. Gör. Bahadır KURNAZ
Komisyon Başkanı

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ümit Gırgel
Müdür



İŞ TANIMI

Kod No: İT / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/3

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

Birimler:

Aydıntepe Meslek Yüksekokulu bu görevlerini kendisine bağlı aşağıda belirtilen birimler aracılığıyla yerine getirmektedir:

a. Yüksekokul Sekreterliği:

- ✓ Yüksekokulda çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümü, denetimi,
- ✓ İdari ve akademik personelin özlük işlemlerinin kontrolü ve yürütülmesi, mevzuata uygun olarak mesailerini yerine getirmesini sağlama,
- ✓ Müdürlüğe gelen iç-dış yazışmaların yapılması,
- ✓ Kayıt, dosyalama, istatistik ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, denetimi,
- ✓ Yüksekokulun güvenliği, temizliği ile ilgili önlemlerin alınması,
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma alanlarındaki çalışmaların yapılması, önlemlerin alınması,
- ✓ İdari personel kadro ihtiyaçlarının planlanması, ilgili birimlere bildirilmesi,
- ✓ İdari personelin performansına göre değerlendirilmesi, rotasyona tabi tutulması,
- ✓ Yüksekokula verilen bütçenin planlamasının yapılması, harcama yetkilisine sunulması,
- ✓ Yüksekokulun hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasının sağlanması,
- ✓ Yüksekokul Kurul yazılarının gündemlerinin hazırlanarak alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,

b. Müdür Sekreterliği:

- ✓ Müdürün seyahat, randevu, resmî-özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaların yapılması,
- ✓ Müdürün özel ve kurumsal dosyalarının tutulması ve arşivlenmesi,
- ✓ Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu) gündemlerinin hazırlanması, alınan kararların kaydedilmesi ve ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- ✓ Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarının hazırlanması ve gönderilmesi,
- ✓ Müdür ve Müdür Sekreterliği odalarının bakım ve temizliğini kontrol edilmesi.

c. Yazı İşleri Birimi:

- ✓ Büro işlerinin yürütülmesi; gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, genelge ve talimatlar dahilinde Yüksekokul ile ilgili her türlü yazışmanın yapılması, ilgili birim/bölüm ve makamlara ulaştırılması,
- ✓ Her türlü tebligatın alınması, gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre güncel ve arşiv dosyalamanın yapılması,
- ✓ Yıllarında arşivlenmesi gereken evrakların kaldırılması, süresi dolanların imhası, ya da geri kazanımı için kuruluşlara teslim edilmesi,
- ✓ Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi.

d. Personel ve Özlük İşleri Birimi:

- ✓ Yüksekokul akademik ve idari personeli ile ilgili özlük işlerinin; nakil, atama, istifa, yer değişikliği, emeklilik, askerlik, görev süresi uzatımı, terfi, izin vb işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Birim yazışmaları, evraklarının mevzuat gereklerine uygun olarak muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi,
- ✓ Yüksekokul akademik ve idari personelinin, mali konulardaki yükümlülükleri ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve tahakkuk bürosuna bildirilmesi,

HAZIRLAYAN

Nurullah TARIKULU
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN

Öğr. Gör. Bahadır KURNAZ
Komisyon Başkanı

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ümit Girgel
Müdür



İŞ TANIMI

Kod No: İT / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 3/3

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

- ✓ Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması.

e. Taşınır Kayıt, Kontrol ve Satın Alma Birimi:

- ✓ Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat vb.) tespit edilmesi ve bu malzemelerin ihale ile satın alım işlemlerinin yapılması, taşınırlarla ilgili kayıtların tutulması,
- ✓ Yüksekokulun demirbaş malzeme, ekipmandan bakım ihtiyacı olanların tespiti ve bu konudaki sözleşmelerin yapılması,
- ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi,
- ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitinin yapılarak ilgili birim veya komisyona bildirilmesi.

f. Tahakkuk Birimi:

- ✓ Bütçe işlemlerinin, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması, raporlarının hazırlanması,
- ✓ Bütçe ödeneklerindeki ödeneklerin bu konudaki planlamaya uygun olarak kullanılması, ek ödenek taleplerinin sonuçlandırılması, her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarının “e-bütçe” programına işlenmesi ve muhafaza edilmesi,
- ✓ Maaş, idari görev ücretleri, tedavi ve ilaç giderleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesai ücretleri ve Yüksekokul haberleşme giderlerinin ilgili mevzuata göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerinin yapılması,
- ✓ Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgelerinin usulüne uygun olarak tutulması, muhafaza edilmesi, denetime hazır bulundurulması,
- ✓ Birimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmaların takip edilmesi.

g. Teknik Hizmetler (Bakım, Onarım) Birimi:

- ✓ Su, kalorifer, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulumu, bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- ✓ Yüksekokulun ahşap tamir işlerinin yapılması,
- ✓ Yüksekokulda bulunan cihazların kurulumu, bakım ve onarımlarının yapılması,
- ✓ Arızaların giderilmesi veya arıza giderilemiyorsa raporlanması, ilgili üst birimden yardım sağlanması,
- ✓ Birime iletilen sorunların yerinde incelenmesi, gerekli malzemenin temin edilmesi, temininin sağlanması.

Kalite/Yönetim Sistemi Ekibi:

BÜ Kalite Yönergesi, Kalite Politikası ve hedefleri doğrultusunda Aydıntepe Meslek Yüksekokulunda Kalite/Yönetim Sistemi kurulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekliliğinin sağlanması çalışmalarının Müdür adına yürütülmesi.

HAZIRLAYAN

Nurullah TARIKULU
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN

Öğr. Gör. Bahadır KURNAZ
Komisyon Başkanı

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ümit Gırgel
Müdür