|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMLARI** | Kod No: İT01/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi/No:01.08.2023 |
| Sayfa No: 1/5 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |
| **Kuruluş Amacı:**   * Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yükseköğretim Kurulunun 18.05.2017 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısı kararı ile Babyurt Meslek Yüksekokulundan ayrılarak yeniden kurulmuştur. * Meslek Yüksekokulumuz belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, önlisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur. * Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yükseköğretim Kurulunun 18.05.2017 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısı kararı ile Babyurt Meslek Yüksekokulundan ayrılarak 2017 yılında yeniden kurulmuştur. Meslek Yüksekokulumuz Bayburt Meslek Yüksekokulunda ayrılmadan once, 1992-1993 Eğitim Öğretim yılında "Muhasebe" programı 1996 yılında "Büro Yönetimi ve Sekreterlik" programı ile "Pazarlama" programları, 1998 yılında da mevcut programlara ilave olarak, "Dış Ticaret" programı 2006 yılında "İşletme" Programı 2011 yılında Maliye Programı, 2009 yılında gündüz öğretimleri bulunan “Dış Ticaret (İ.Ö)”, “İşletme Yönetimi (İ.Ö)” “Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İ.Ö)”, “Pazarlama (İ.Ö)” Programları 2011 yılında “Maliye (İ.Ö),” 2015 yılında, Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü açılmıştır.   **Yapılan İş ve Görevler:**   * + Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, YÖK, Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilât Kanunu ile Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuat çerçevesinde, yasada belirtilen görevleri ve yetki alanının gerektirdiği hizmetleri sunar. Çalışmalarını yerine getirirken Rektörlüğe karşı sorumludur.   Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün 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,   + Meslek Yüksekokulun idari, mali, fiziki kaynakları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, kaynak yönetiminin yapılması, sağlanan kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanımı,   + Yıllık bütçenin planlaması, planlamalara uygun olarak harcanması,   + Hizmetiçi eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve yıllık eğitim planlaması yapılması,   + Meslek Yüksekokulun eğitim-öğretim, personel ve fiziki mekânı ile ilgili istatiksel bilgilerin tutulması,   + Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve akademik-idari personel ile ilgili disiplin, idari ve akademik işlemlerin yürütülmesi,   + Öğrencilere Eğitim-Öğretim alanında Meslek Yüksekokulu Programlarında planlanan Eğitim içeriklerine uygun olarak hizmet sunulması için gerekli fiziki ve beşeri şartları sağlanması,   + Meslek Yüksekokulu Birim ve Programları tarafından bildirilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari ve akademik personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminin koordine edilmesi.   Form No: İT01/ SBMYO | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMLARI** | Kod No: İTO01/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi/No:01.08.2023 |
| Sayfa No: 2/5 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |
| **Birimler:**  Sosyal Bilimler MYO bu görevlerini kendisine bağlı aşağıda belirtilen birimler aracılığıyla yerine getirmektedir:  **a. Yüksekokul Müdürlüğü:**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar. * Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir. * Meslek Yüksekokulu tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulu vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder. * 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, Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. * MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması. * Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi. * Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur   **b. Yüksekokul Müdür Yardımcılığı:**   * MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak. * Her akademik yarı yılın başında haftalık ders programlarını yapmak. * MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.   Form No: İT01/ SBMYO | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMLARI** | Kod No: İTO01/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi/ No:01.08.2023 |
| Sayfa No: 3/5 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |
| * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. * MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.   **c. Yüksekokul Sekreterliği:**   * Meslek Yüksekokulunda Çalışan İdari 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, * Müdürlüğün gelen iç-dış yazışmaların yapılması, * Kayıt, dosyalama, istatistik ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, denetimi, * Meslek Yüksekokulunun 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, * Meslek Yüksekokuluna verilen bütçenin planlamasının yapılması, harcama yetkilisine sunulması, * Meslek Yüksekokuluna hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasının sağlanması, * Meslek Yüksekokulu Kurul yazılarının gündemlerinin hazırlatarak alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,   **d. Yazı İşleri Birimi:**   * Büro işlerinin yürütülmesi; gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, genelge ve talimatlar dahilinde fakülte ile ilgili her tür 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, * Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakların kaldırılması, süresi dolanların imhası, ya da geri kazanımı için kuruluşlara teslim edilmesi, * Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi.   **e. Personel ve Özlük İşleri Birimi:**   * Meslek Yüksekokulu 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, * Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelinin, mali konulardaki yükümlülükleri ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve tahakkuk bürosuna bildirilmesi,   Form No: İT01/ SBMYO | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMLARI** | Kod No: İTO01/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi/ No:01.08.2023 |
| Sayfa No: 4/5 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |
| * Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması.   **f. İdari ve Mali İşler Birimi:**   * Meslek Yüksekokulunun 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, * Meslek Yüksekokulunun 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.   **g. Tahakkuk Birimi:**   * Bütçe işlemlerinin, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması, raporlarının hazırlaması, * 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 fakülte 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 ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmaların takip edilmesi.   **h. Bölüm Sekreterliği/Öğrenci İşleri Birimi:**   * Lisans-Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar. * Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. * Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. * Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. * Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. * Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.   Form No: İT01/ SBMYO | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMLARI** | Kod No: İTO01/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi/ No:01.08.2023 |
| Sayfa No: 5/5 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |
| * Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. * Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. * Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar. * Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. * Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. * İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10’a girenlerin tespitini yapar. * Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.   **Kalite/Yönetim Sistemi Ekibi:**  BÜ Kalite Yönergesi, Kalite Politikası ve hedefleri doğrultusunda Yüksekokul Kalite/Yönetim Sistemi kurulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekliliğinin sağlanması çalışmalarının Müdür adına yürütülmesi.    Form No: İT01/ SBMYO | | |