

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Yüksekokul Müdürlüğü
İşin Kodu	0101
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Rektör Yardımcısı
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek.• TBMYO kurullarına başkanlık etmek.• Kurul kararlarını uygulamak.• Birimler arasında akademik ve idari işleyişi koordine etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak.• Döner sermaye kapsamında yer alan idari ve mali iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.• Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini sağlamak.• TBMYO'nun genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlüğe bilgi vermek.• TBMYO'nun bütçe, ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek.• TBMYO'nun birimlerini ve personellerini izlemek ve denetlemek.• Üniversitenin, TBMYO tahsis ettiği sosyal imkanlardan öğrencilerin yararlandırmak.• Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.• Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	T.B.M.Y.O Akademik ve İdari Personelleri
Mali Sorumluluk	Harcama Yetkilisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	2547 ve 657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı (İdari ve Mali)
İşin Kodu	0102
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürünün izinli veya görevli olduğu günlerde Müdürlüğe vekalet etmek• TBMYO kurullarına üye olarak katılmak.• Birimler arasında akademik ve idari işleyişi koordine etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak üzere Müdür tarafından verilen yazılı yetki üzerine iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak• Döner sermaye kapsamında yer alan idari ve mali iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.• Yüksekokul vizyon ve stratejisinin gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.• TBMYO'nun genel durumu ve işleyişi hakkında Müdüre bilgi vermek.• TBMYO'nun birimlerini ve personellerini Müdür adına izlemek ve denetlemek.• Üniversitenin, TBMYO tahsis ettiği sosyal imkanlardan öğrencilerin yararlandırmak.• Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	T.B.M.Y.O Akademik ve İdari Personelleri
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	2547 ve 657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı (Eğitim)
İşin Kodu	0103
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürünün izinli veya görevli olduğu günlerde Müdürlüğe vekalet etmek.• TBMYO kurullarına üye olarak katılmak.• Birimler arasında eğitim ve staj işleri ile ilgili akademik ve idari işleyişi koordine etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak üzere Müdür tarafından verilen yazılı yetki üzerine iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak• Döner sermaye kapsamında yer alan idari ve mali iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.• Yüksekokul vizyon ve stratejisinin gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.• TBMYO'nun genel durumu ve işleyişi hakkında Müdüre bilgi vermek.• TBMYO'nun birimlerini ve personellerini Müdür adına izlemek ve denetlemek.• Üniversitenin, TBMYO tahsis ettiği sosyal imkanlardan öğrencilerin yararlandırmak.• Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	T.B.M.Y.O Akademik ve İdari Personelleri
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	2547 ve 657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Yüksekokul Sekreteri
İşin Kodu	0104
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• TBMYO kurullarına Raportörlük yapmak.• Kurul kararları ile ilgili defterleri tutmak.• Kurul kararları ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak.• İdari Birimler arasında mali, idari, eğitim ve staj iş ve işlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.• Evrakların arşivlenmesi ve saklanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.• Döner sermaye kapsamında yer alan idari ve mali iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli işlemleri yürütmek.• Yüksekokul vizyon ve stratejisinin oluşturulması ve gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.• TBMYO'nun genel durumu ve işleyişi hakkında Müdüre bilgi vermek.• TBMYO'nun idari birimlerini ve idari personellerini izlemek ve denetlemek.• Üniversitenin, TBMYO tahsis ettiği sosyal imkanlardan öğrencilerin yararlandırmak.• Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	T.B.M.Y.O İdari Personelleri
Mali Sorumluluk	Gerçekleştirme Görevlisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Müdür Sekreterliği
İşin Kodu	0105
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul İdaresinin iç ve dış hat telefon görüşmelerini sağlamak.• Müdürün her türlü protokol, ziyaret, tören, kutlama, ağırlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlamak.• Müdür odasına giriş ve çıkışlarda gerekli düzeni sağlamak.• Birimlerde hazırlanan yazıları Müdüre sunmak.• Müdürlük tarafından imzalanan veya onaylanan evrakları dağıtım için evrak kayıt servisine teslim etmek.• Yüksekokulumuzun e-mailini ve Yüksekokulu ilgilendiren yazılı ve görsel haberleri günlük takip etmek ve Okul İdaresini konu hakkında bilgilendirmek• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.• Verilen görevlerin yapılmasında Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Yazı İşleri
İşin Kodu	0106
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• İdarenin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili yerlere göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.• Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları e-posta veya imza karşılığı duyurmak.• Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.• Döner Sermaye Bütçesini hazırlamak.• Döner Sermaye kapsamında yer alan iş ve işlemleri yürütmek.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.• Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanunu hükümleri uyarınca müracaat sahibine idarenin görüşünü alarak yazılı bilgi vermek.• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• Verilen görevlerin yapılmasında Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	Döner Sermaye Mutemeti
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Bölümler Sekreteri
İşin Kodu	0107
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• İdarenin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili yerlere göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.• Dönem başlamadan önce ders programlarının taslağını Bölüm Başkanlarından almak ve idareye sunmak onay sonrası öğretim elemanları ile öğrencilere duyurmak.• Akademik takvim yılı başında ders müfredatlarını ilgili Bölüm Başkanlarının taleplerini alarak güncelleştirmek.• Sınav programlarının taslağını Bölüm Başkanlarından alarak idareye sunmak ve onaylanan programları öğretim elemanları ile öğrencilere duyurmak• Ders muafiyeti için başvuran öğrencilerin intibaklarının hazırlanması için gerekli yazışmaları yapmak ve intibakları idareye sunmak.• Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanun hükümleri uyarınca müracaat sahibine bilgi vermek.• Yönetim Kurulu veya diğer ilgili Kurulların gündemini hazırlamak. Kararları yazmak ve karar suretlerini ilgili birimlere ulaştırmak.• Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.• Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları e-posta veya imza karşılığı duyurmak.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.• Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanunu hükümleri uyarınca müracaat sahibine idarenin görüşünü alarak yazılı bilgi vermek.• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• Verilen görevlerin yapılmasında Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Muhasebe İşleri
İşin Kodu	0108
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Muhasebe işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda yürütmek.• Birim ile ilgili, İdarenin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili makamlara göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.• Akademik personelin maaş, ek ders, sınav ücretlerine ilişkin ödeme evraklarını hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisine sunmak.• İdari personelin maaş ve fazla çalışma ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisine sunmak.• Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak.• Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak.• Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturaların ödeme işlemlerini yapmak.• Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanun hükümleri uyarınca müracaat sahibine bilgi vermek.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	Mutemet
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri
İşin Kodu	0109
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm ve İdari Büroların Demirbaş ve Sarf malzeme ihtiyaçlarını periyodik olarak tespit etmek üzere çalışmalar yapmak.• Bölüm ve İdari Büroların Demirbaş ve Sarf malzeme ihtiyaçlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile Muayene-Kabul Yönetmelikleri kapsamında alım yapmak ve bu konuda gerekli çalışmalarda bulunmak. Bu kapsamda gerekli olan komisyonların kurulmasını (Piyasa Araştırması, Muayene Kabul v.s.) Okul İdaresine teklif etmek.• Herhangi bir surette temin edilip ambara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim almak.• Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Demirbaş malzemeyi cins, nitelik ve varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek ambarda ayrılan yerlerine koymak istif etmek.• Malzemelerin ve Demirbaşların korunması ve periyodik bakımının yapılmasını sağlamak. Yangın vesaire kötü tesirlerden koruyucu tedbirleri almak.• Girişi yapılan aynı malzemelerin demirbaş kaydını yapmak.• Malzeme ihtiyacı bulunan birime teslim fişi ile teslimat yapmak.• Birim ile ilgili İdarenin yönlendirdiği yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili makamlara göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.• Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanun hükümleri uyarınca müracaat sahibine bilgi vermek.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Personel İşleri
İşin Kodu	0110
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Birim ile ilgili İdarenin yönlendirdiği yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili makamlara göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.• Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.• Akademik ve idari personelin özlük (Görev Süresi uzatma, Atama, Ayrılma v.s) izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapmak.• Personel ile ilgili yazışmaları yapmak. Personele yapılan duyuruların, imza karşılığı tebliğ etmek.• Her ayın son gününde bir sonraki aya ait İdari personelin Günlük Mesai Devam Çizelgelerini hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterine teslim etmek.• Her Ayın ilk haftasında gerek akademik ve gerekse idari personelin izin cetvellerini güncellemek ve Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.• Varsa Kısmi zamanlı çalışacak öğrencileri Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirerek öğrencilerin işe başlayabilmeleri için gerekli evrakları düzenlemek bu kapsamdaki çalışan öğrencilerin Aylık Çalışma Puantaj Cetvelini Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanun hükümleri uyarınca müracaat sahibine bilgi vermek.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Öğrenci İşleri
İşin Kodu	0111
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Birim ile ilgili İdarenin yönlendirdiği yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili makamlara göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.• Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.• Öğrenci kayıtları esnasında öğrenim ücretinin yatırılmasını ve diğer belgelerin tamamlattırılıp kayıt işleminin sonuçlandırmak.• Kaydı silinen öğrencileri ve Yüksekokulumuzdan yatay geçişle ayrılan ya da Yüksekokulumuza yatay geçiş ile gelen öğrencileri Sağlık Kültür ve Spor Dairesine bildirmek• Öğrencilerin askerlik tecil belgelerini (EK-C) tanzim ederek ilgili askerlik şubelerine göndermek.• Kaydı silinen öğrencileri ilgili birimlere (Askerlik Şubelerine, Kredi ve Yurtlar Kurumuna, Sosyal Güvenlik Kurumlarına) bildirmek.• Transkript, öğrenci durum belgesi gibi evrakları isteyen öğrencilere dilekçe karşılığı vermek.• Öğrenci kayıt evraklarını, kişisel dosyasını tutmak.• Eğitim-Öğretim yılı sonunda o yıla ait başarı oranlarını çıkarmak.• Öğrenci afları ile ilgili mevzuatları takip etmek, başvuran öğrencilerin durumlarını ve işlemlerini sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek.• Peryodik zamanlarda talep edilen (Aylık) Öğrencilerle ilgili İstatistik bilgileri düzenlemek Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek.• YÖK, Senato ve Üniversitelerden gelen, Öğrenci işlerini ilgilendiren yazıların gereğini yapmak ve evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

	<ul style="list-style-type: none">• Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirmek.• Mezun duruma gelen öğrencileri tespit ederek, Mezuniyete hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından mezun olmalarına karar verilen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini sonuçlandırmak• Mezun olan öğrencilerin diploma bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek ve diplomaların tanzim edilmesini sağlamak.• Mezun olan öğrencileri ilgili kurumlara bildirmek. (Askerlik Şubelerine, Kredi ve Yurtlar Kurumuna, Sosyal Güvenlik Kurumlarına.)• Öğrenci harçlarının takip işlemlerini yapmak ve Öğrenci harçları dosyasını tutmak. Öğrencilerin burs, kredi yardımları ile ilgili işlemlerini yapmak.• Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanunu hükümleri uyarınca müracaat sahibine bilgi vermek.• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Staj İşleri
İşin Kodu	0112
Tarih	20.05.2015
Tanımlı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Birim ile ilgili İdarenin yönlendirdiği yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili makamlara göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.• Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.• Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapmak.• Staj evraklarını hazırlamak ve Yüksekokul web sayfasında yayımlayarak öğrencilere duyurmak.• Staj sonrası dosyaları teslim almak ve değerlendirmek üzere staj komisyonuna sunmak• Staj komisyonundan çıkan kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirmek.• Staj yapacak öğrencilerin işe giriş bildirgeleri ile işten çıkış bildirgelerini aylık prim ve hizmet belgelerini tahakkuk işlemi Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirmek gerekli işlemleri süresinde yürütmek.• Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanunu hükümleri uyarınca müracaat sahibine bilgi vermek.• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREVE TANIMI

İşin Adı	Evrak Kayıt İşleri
İşin Kodu	0113
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları gelen evrak defterine kaydetmek ve okul idaresine teslim etmek.• Hizmete özel, gizli dereceli yazılar ile adli makamlardan gelen postaları açmaksızın zarf üzerinden kayıt işlemi yaparak idareye iletmek.• Kişiye özel gelen postaları açmaksızın ilgisine teslim etmek.• Okul İdaresi tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletmek.• Yazı İşlerine havale edilen cevap yazılması gereken yazıları, imzadan sonra giden evrak defterine kaydetmek; 1 nüshasını ilgili dosyasına kaldırmak üzere ilgili bürolara iletmek. Ayrıca aslını postaya vermek.• Bölümlere ve/veya Personele yapılması gerekli duyuruları, imza karşılığı tebliğ etmek.• Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Baskı İşleri
İşin Kodu	0114
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Görevler	<ul style="list-style-type: none">Baskı ve fotokopi makinelerinin günlük temizliğini ve bakımlarını düzenli olarak yapmak.Teknik Bakım işleminin yapılması gerektiği durumda idareye ve taşınır kayıt görevlisine bilgi vermek.Baskı işlemlerinde 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 68. ve 71. maddeleri kapsamında Eseri, icrayı, fonogramı veya yapımları hak sahiplerinden bu Kanuna uygun yazılı izni almadan çoğaltılması yasak olduğundan yasaya aykırı baskı işlemi yapmamakBaskı odasında kullanılacak kağıt ve diğer malzemeleri ambardan teslim almak.Sınav sorularının basımında öğretim elemanının gözetiminde soru basım işlemlerini gerçekleştirmek.Resmi fotokopi çekimlerini yapmak.Bulundurulması gereken matbu evrakların ihtiyaç miktarlarında bulundurulmasını sağlamak.Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.“Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Bölüm Başkanlığı
İşin Kodu	0115
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Bölümü temsil etmek.• Yüksekokul Kuruluna üye olarak katılmak.• Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.• Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.• Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları izlemek ve denetlemek.• Bölüm Kurulu toplantısına başkanlık etmek.• Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu yüksekokul müdürüne sunmak.• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda kamu görevlisine yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	Bölüm Öğretim Elemanları
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 ve 2547 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

İşin Adı	Destek Hizmetler (Teknik)
İşin Kodu	0116
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulumuzun A,B,C,D ve E Blok hizmet alanında bulunan derslik, atölye, çalışma ofisi, ve idari büroların elektrik ve ya enerji arızalarını periyodik olarak kontrol etmek arızaları Yüksekokul Sekreterine raporlamak ve gidermeye yönelik çalışmalar yapmak.• Yangından korunmaya yönelik önlemleri almak.• Görevlendirilen Laboratuvarların düzenli ve amacına uygun kullanılması için gerekli önlemleri almak. Deney veya uygulama yapılmak üzere okula ait bulunan demirbaşları veya sarf malzemelerini kullanıma sunmak. Bu demirbaş veya sarf malzemeleri her an çalışabilir durumda tutmak.• Yüksekokul binasındaki derslikler, ofisler ve genel kullanım alanlarının temiz olmasını sağlamak. Periyodik kontroller yaparak Yüksekokul Sekreterine temizlik kontrol raporunu sunmak.• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu doğrultusunda kamu görevlisine yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Yerleşke açık ve kapalı alanları
Kişisel Nitelikler	657 ve 4857 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREVE TANIMI

İşin Adı	Destek Hizmetler (Diğer)
İşin Kodu	0117
Tarih	20.05.2015
Tanımı Yapan	İç Kontrol Komisyonu
İşi Yapanın Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulumuzun A,B,C,D ve E Blok hizmet alanında bulunan derslik, atölye, çalışma ofisi, ve idari büroların arızalarını periyodik olarak kontrol etmek arızaları Yüksekokul Sekreterine raporlamak ve gidermeye yönelik çalışmalar yapmak.• Yangından korunmaya yönelik önlemleri almak.• Okulun bina içi temizliğinden sorumlu personeli koordine etmek Yüksekokul Sekreterinin talimatı doğrultusunda görev dağılımlarını yapmak.• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda kamu görevlisine yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Yerleşke açık ve kapalı alanları
Kişisel Nitelikler	657 ve 4857 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak