

**T.C.**  
**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Kartepe Turizm Meslek Yüksekokulu**

## **GÖREV TANIMLARI**

---



T.C.  
**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Kartepe Turizm Meslek Yüksekokulu**



**Görev Adı:**

**MÜDÜR**

**Görev Amacı :**

- ❖ Meslek Yüksekokulumuzun varlık nedeni, bilimsel bilgi ışığında, değişime ve gelişime açık, toplumsal duyarlılık ve sorumluluğu olan, sorun çözme yetenekleri gelişmiş, bilgiye erişme yöntemlerini öğrenmiş, Ulusal ve/veya uluslararası standartlarda mesleğini icra edebilecek, Atatürk İlke ve Denetimlerini rehber edinmiş, çağdaş, demokratik ve sosyal hukuk devleti ilke ve değerlerine bağlı kaliteli bir eleman yetiştirmek.
- ❖ Meslek Yüksekokulumuz gerek akademik ve gerekse idari çalışma ekibinde dirlik ve düzeni sağlamak.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- ❖ Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek, Yüksekokul Kurulunun kararlarının uygulanmasını ve birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ❖ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istediğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- ❖ Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra yüksekokul bütçesi ile ilgili, Rektöre öneri sunmak,
- ❖ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ❖ 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- ❖ Ayrıca; Rektörlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.



T.C.  
**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Kartepe Turizm Meslek Yüksekokulu**



**Görev Adı:**

**MÜDÜR YARDIMCISI**

**Görev Amacı :**

- ❖ Meslek Yüksekokulumuzun varlık nedeni, bilimsel bilgi ışığında, değişime ve gelişime açık, toplumsal duyarlılık ve sorumluluğu olan, sorun çözme yetenekleri gelişmiş, bilgiye erişme yöntemlerini öğrenmiş, Ulusal ve/veya uluslararası standartlarda mesleğini icra edebilecek, Atatürk İlke ve Denetimlerini rehber edinmiş, çağdaş, demokratik ve sosyal hukuk devleti ilke ve değerlerine bağlı kaliteli bir eleman yetiştirmek.
- ❖ Meslek Yüksekokulumuz gerek akademik ve gerekse idari çalışma ekibinde dirlik ve düzeni sağlamak.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- ❖ Yüksekokul Kurulunun kararlarının uygulanmasını ve birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ❖ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istediğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Müdüre rapor vermek,
- ❖ Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Müdürlüğe bildirmek,
- ❖ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ❖ 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- ❖ Ayrıca; Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.



Görev Adı:

BÖLÜM BAŞKANI

**Görev Amacı :**

- ❖ Meslek Yüksekokulumuzun varlık nedeni, bilimsel bilgi ışığında, değişime ve gelişime açık, toplumsal duyarlılık ve sorumluluğu olan, sorun çözme yetenekleri gelişmiş, bilgiye erişme yöntemlerini öğrenmiş, Ulusal ve/veya uluslararası standartlarda mesleğini icra edebilecek, Atatürk İlke ve Denetimlerini rehber edinmiş, çağdaş, demokratik ve sosyal hukuk devleti ilke ve değerlerine bağlı kaliteli bir eleman yetiştirmek.

**Temel İş ve Sorumluluklar :**

- ❖ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından sorumlu olmak ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Ders planları, ders ve sınav programları, gözetmen listelerini takip etmek ve bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek,
- ❖ Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Yüksekokul Kuruluna katılarak bölümü temsil etmek,
- ❖ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- ❖ Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu yüksekokul müdürüne sunmak,
- ❖ Ayrıca; Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.



Görev Adı:

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

**Görev Amacı :** Meslek Yüksekokulumuz idari çalışma ekibinde koordinasyon ve düzeni sağlamak.

**Temel İş ve Sorumluluklar :**

- ❖ Yüksekokul Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın Raportörlük yapmak; bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- ❖ Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının gerekli birimlere iletilmesi için yönlendirme yapmak,
- ❖ Kendine bağlı birimler aracılığı ile tüm bürokratik ve idari hizmetleri yürütmek,
- ❖ Yüksekokul İdari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- ❖ Yüksekokulun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak,
- ❖ Yüksekokulun belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadronun kurulmasını sağlamak,
- ❖ Yüksekokula bağlı birimlerin faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakları ve kurum dışından gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek,
- ❖ MYO'nun her yıl Strateji Geliştirme D. Bşk'nca istenen Analitik Bütçe, 3 Aylık Performans Hedefi, Yıllık Performans Hedefi, Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Öz Değerlendirme, 3 aylık MYOK ve ADEK Kurul Raporlarının hazırlanmasıyla ilgili çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili birimleri koordine etmek,
- ❖ MYO'nun ödenek durumunun ve ödemelerinin takibinde bulunmak,
- ❖ Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- ❖ Ayrıca; Müdür ve Müdür Yardımcılığınca verilecek diğer görevleri yapmak.



Görev Adı:

MUHASEBE –SATINALMA - YAZI İŞLERİ – ARŞİV

**Görev Amacı :** Akademik ve idari personelin hak etmiş oldukları tüm ücretlerin zamanında ve sorunsuz ödenmelerini sağlamak. Personel özlük haklarının takibi ve tüm bürokratik uygulamalarını yapmak. İç ve dış yazışmaları yapmak, titizlikle saklamak. Satın alınan tüm mal ve malzemeleri temin etmek. Birim Arşiviyle ilgili faaliyetleri yürütmek.

#### Temel İş ve Sorumluluklar

- ❖ MYO Personelinin Maaş, Ek Ders, Fazla Mesai, Görev Yollukları, Özlük (Terfi, Kademe vs.) ve Tedavi ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- ❖ Personel Özlük İşleri: Yıllık izin, mazeret izni, rapor, terfi, göreve başlama, ilişik kesme vb. işlemleri takip etmek; Dosyalamak, arşivlemek.
- ❖ Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları ve Kurulların görev sürelerinin takibini yapmak,
- ❖ Bölümlerde hazırlanan F1 Formlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere göndermek,
- ❖ 2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesine göre ders vermek için görevlendirilenlerin SGK İşe Giriş, İşten Çıkış ve E-Bildirge girişlerini yapmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- ❖ MYO Bütçesi: Dokümantasyon ve sistem takibini yapmak,
- ❖ Emekli keseneklerini SGK Kesenek Bilgi Sistemine işlemek ve ödeme listesi hazırlamak,
- ❖ MYO'nun her yıl Strateji Geliştirme D. Bşk'nca istenen Analitik Bütçe, 3 Aylık Performans Hedefi, Yıllık Performans Hedefi, Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Öz Değerlendirme, 3 aylık MYOK ve ADEK Kurul Raporlarını hazırlamak ve bildirmek,
- ❖ Yazı İşleri: Üniversite dışından gelen evrakları kayıt etmek, MYO Sekreterinin onay ve yönlendirmesiyle dağıtımını sağlamak; Yönetim Kurulu ve Yüksekokulu Kurulu Kararlarının dokümantasyonunu yaparak dağıtımını sağlamak, arşivlemek; ders görevlendirmelerinin ve Akademik Faaliyet Raporunun dokümantasyonunu yapmak,
- ❖ Satın Alma : Piyasa araştırması yapmak, teklifleri almak, ödeme evraklarını bütçe ve onay süreci takibi yaparak hazırlamak; elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet faturalarının ödeme evraklarını hazırlamak,
- ❖ MYO sarf malzemelerini, hibeleri ilgili kişilere zimmetlemek,
- ❖ Davet, tebrik, duyuru vb. çeşitli yazışmaları yapmak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanımıyla ilgili koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Birim Arşiviyle İlgili Ayıklama, Tasnifleme, İmha ve Saklama Planı Faaliyetleri: Ünitelerde belirli ilke ve yöntemlerle saklandıktan sonra süre bitiminde Birim Arşivine devredilen belge, dosya ve materyallerle ilgili işlemleri, Kurum Arşivinin koordinasyonu doğrultusunda yürütmek,
- ❖ Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterliğince verilecek diğer görevleri yapmak.



Görev Adı:

BÖLÜM İŞLERİ

**Görev Amacı :** Meslek Yüksekokulumuz Bölüm Başkanlıkları ile ilgili tüm işlemlerin zamanında ve titizlikle yürütülmesini sağlamak.

#### Temel İş ve Sorumluluklar

- ❖ Ders Planları-Ders Bilgileri: Gerekli yazışmaları ve sistem takibini yapmak,
- ❖ Ders Programı: Dokümantasyon ve bilgi sistemine işleme faaliyetlerini yürütmek,
- ❖ Ders Düzenlemeleri: Dönem başlarında dersleri açmak, bilgi sisteminde danışman atamalarını yapmak,
- ❖ Muafiyet ve Tek Ders Sınavları, Önceki Yükseköğretimde Başarılan Ders Muafiyetleri: Onay süreci takibi, dokümantasyon ve bilgi sistemine işleme faaliyetlerini yürütmek; danışmanlar tarafından derse yazılma işlemlerinin sonuçlara göre güncellenmesini temin etmek,
- ❖ Yatay Geçiş ve İntibak İşlemleri: Başvuruların onay süreci takibi, dokümantasyon ve bilgi sistemine işleme faaliyetlerini yürütmek; derse yazılma işlemleri için gerekli bilgi ve belgelerin danışmanlara iletilmesini sağlamak,
- ❖ Sınav Düzenlemeleri: Sınav programının dokümantasyon ve bilgi sistemine işleme faaliyetlerini yürütmek; sonuçların açıklanması sürecinde sistem takibi yapmak; sınav sonucuna itirazla ilgili başvuru, inceleme ve düzeltme sürecini takip etmek, sınav zarfları ve listelerini arşivlemek; mazeret sınavı ile ilgili başvuru, onay ve ilan sürecini takip etmek,
- ❖ Dereceye giren öğrencileri (%10'lar, Onur/Yüksekonur, Mezuniyet) tespit ederek duyurmak,
- ❖ Dikey Geçiş Sınavı: Sınava girme hakkı olanları tespit etmek, adayların akademik ortalamalarını DGS Bilgi Sistemine işleyerek ÖSYM'ye bildirmek,
- ❖ Bölüm Kurulu Kararlarının dokümantasyonunu yaparak arşivlemek, Kütükler için basıma gönderilmek üzere örnek hazırlamak, Mezun öğrencilerin ilişik kesme işlemleri için bölüm onayı vermek,
- ❖ Davet, tebrik, duyuru vb. çeşitli yazışmaları yapmak; Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanımıyla ilgili koordinasyonu sağlamak, MYO E-posta adresini takiben gelen e-postaları ilgili kişilere yönlendirmek,
- ❖ Birim Arşiviyle İlgili Ayıklama, Tasnifleme, İmha ve Saklama Planı Faaliyetleri: Ünitelerde belirli ilke ve yöntemlerle saklandıktan sonra süre bitiminde Birim Arşivine devredilen belge, dosya ve materyallerle ilgili işlemleri, Kurum Arşivinin koordinasyonu doğrultusunda yürütmek,
- ❖ Okul WEB Sayfasıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- ❖ Müdür, Müdür Yardımcılığı, Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Sekreterliğince verilecek diğer görevleri yapmak.



Görev Adı:

ÖĞRENCİ İŞLERİ

**Görev Amacı :** Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin tüm bürokratik ihtiyaçlarını karşılayabilmek.

#### Temel İş ve Sorumluluklar

- ❖ Yeni Öğrenci Kayıtları: Kayıtları yapmak, kayıt olmayanları tespit ederek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, danışman öğretim elemanlarına ve bölüm işlerine bildirmek, askerlik şubelerine belge göndermek, bilgi sisteminde güncellemeleri yapmak,
- ❖ Yatay Geçişle Gelen Öğrenciler: Yönetim Kurulu Kararını takiben bilgi sistemine kaydı, öğrenci dosyası evrakları ve öğrenci kimlik kartı için gerekli yazışmaları yapmak,
- ❖ Yatay Geçişle Giden Öğrenciler: Kabul yazısının gelmesi ve Yönetim Kurulu kararını takiben, bilgi sistemi güncellemelerini yapmak ve diğer kuruma öğrenci evraklarını göndermek,
- ❖ Bilgi sisteminden veya dilekçe ile talep edilen Öğrenci Belge İsteklerinin çıktısını alarak hazır etmek; bilgisayar-yabancı dil ders saatlerini belirten yazı isteği gibi çeşitli dilekçelere cevabi yazı hazırlamak,
- ❖ Öğrenci Dilekçeleri: Kayıt silme, kayıt açma, kayıt dondurma v.b. dilekçeleri almak, onay sürecini takip etmek ve Yönetim Kurulu Kararlarını takiben bilgi sistemi güncellemelerini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak,
- ❖ Krediler, Burslar: Kurum ve kuruluşlardan yazı ile talep geldiği takdirde duyuru yapmak, başvuruları almak, Burs Komisyonuna sunmak,
- ❖ Disiplin Cezaları: Gerekli yazışmaları yapmak, bilgi sistemine işlemek,
- ❖ Tek Ders Sınavı: Duyuruları yapmak, dilekçeleri almak, sınava girme hakkı olanları tespit ederek listeleri öğretim elemanlarına ve Bölüm İşlerine bildirmek,
- ❖ Öğrenci kütüklerini açmak ve notları işlemek,
- ❖ Mezuniyet İşlemleri: Mezunları tespit etmek, danışman onayına ve Yönetim Kuruluna sunmak, evrakları hazırlayarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek, Geçici Mezuniyet Belgelerini hazırlamak, öğrenci ilişik kesme işlemleri için harç ve kütüphane onayı vermek, bilgi sisteminde güncellemeleri yapmak,
- ❖ Ofislerinde oluşan belge, dosya ve materyalleri belirli ilke ve yöntemlerle tutmak ve süre bitiminde gerekli işlemleri yaparak Birim Arşivine devretmek.
- ❖ Okulumuz tüm teknik donanım ve arızalarını bildirmek ve giderilmesi için gereken işleri yürütmek (Ali Rıza SUBAŞI),
- ❖ Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterliğince verilecek diğer görevleri yapmak.





Görev Adı:

STAJ İŞLERİ

**Görev Amacı :** Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin stajlarında ve kısmi çalışmalarında tüm bürokratik işlemleri titizlikle yürütmek.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- ❖ Stajla ilgili duyuruları yapmak, dilekçe ve sigorta formlarını almak,
- ❖ Stajyer öğrencilerin SGK sisteminde İşe Giriş, İşten Çıkış ve E-Bildirge girişlerini yapmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- ❖ Kısmi Zamanlı çalışan öğrencilerin SGK sisteminde İşe Giriş, İşten Çıkış ve E-Bildirge girişlerini yapmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- ❖ Staj ödevlerini teslim almak, Staj Komisyonunun onayına sunmak,
- ❖ Komisyon tarafından onaylanan ve ilgili öğretim elemanları tarafından işlenen staj raporlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek,
- ❖ Onaylanan ve işlenen staj evraklarını, öğrenci dosyasına konulmak üzere Öğrenci İşlerine teslim etmek,
- ❖ Ofisinde oluşan belge, dosya ve materyalleri belirli ilke ve yöntemlerle tutmak ve süre bitiminde gerekli işlemleri yaparak Birim Arşivine devretmek.
- ❖ Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterliğince verilecek diğer görevleri yapmak.



Görev Adı:

TAŞINIR KAYIT KONTROL

**Görev Amacı :** Meslek Yüksekokulumuza gelen tüm malzemeleri güvenli bir şekilde kayıt altına almak ve dağılımlarını yapmak.

#### Temel İş ve Sorumluluklar

- ❖ Satın alınan ve diğer birimlerden gelen mal ve malzemeleri bilgi sistemine işleyerek giriş-çıkışlarını kayıt altına almak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ❖ Satın alınan ve diğer birimlerden gelen mal ve malzemeleri teslim almak, zimmetli olarak dağıtımını yapmak ve kullanıma verilmeyenlerin ambarlarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- ❖ Kayıtları tutulan taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ❖ Taşınır kayıt ve kontrolleriyle ilgili yıl sonu işlemlerini yapmak,
- ❖ Ofisinde oluşan belge, dosya ve materyalleri belirli ilke ve yöntemlerle tutmak ve süre bitiminde gerekli işlemleri yaparak Birim Arşivine devretmek.
- ❖ Meslek Yüksekokul resmi evraklarının teslim işlemlerini ve posta işlemlerini yürütmek,
- ❖ Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterliğince verilecek diğer görevleri yapmak.



T.C.  
**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Kartepe Turizm Meslek Yüksekokulu**



**Görev Adı:**

**GÜVENLİK GÖREVLİSİ**

**Görev Amacı :** Meslek Yüksekokulumuz çalışanları ve öğrencilerinin güvenliğini ve asayişini sağlamak.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- ❖ Öğrenci giriş - çıkışlarında kimlik kontrollerini yapmak,
- ❖ Gelen ziyaretçileri kaydetmek,
- ❖ Okul girişinde danışmanlık yapmak,
- ❖ Mesai bitiminde, derslikler ve idari binanın kapı, pencere ve elektrik kontrollerini yapmak,
- ❖ Güvenlik hizmetlerinde koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterliğince verilecek diğer görevleri yapmak.