

| İŞ/GÖREV TANIM FORMU  |   |
|---|---|
| KURUM   | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ                        |
| BİRİM   | DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| SINIF   | ÖĞRETİM ELEMANI HİZMETLERİ                |
| ÜNVANI  | MÜDÜR                                     |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN  | REKTÖR                                    |
| İŞ/GÖREV KISA TANIMI:   |   |
| <p>Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek</p>   |   |
| <p>İş/Görev:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.</li><li>-Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.</li><li>-Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.</li><li>-Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li><li>-Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,</li><li>-Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</li><li>-Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>-Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri almak.</li><li>-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.</li><li>-Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.</li><li>-Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</li><li>-Stratejik planın hazırlanmasını sağlamak,</li><li>-İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak</li><li>-Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>-Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak</li></ul> |   |

| İŞ/GÖREV TANIM FORMU  |   |
|---|---|
| KURUM   | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ                        |
| BİRİM   | DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| SINIF   | ÖĞRETİM ELEMANI HİZMETLERİ                |
| ÜNVANI  | MÜDÜR YARDIMCISI                          |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN  | MÜDÜR                                     |
| İŞ/GÖREV KISA TANIMI:   |   |
| <p>Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.</p> <p>İş/Görev:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Meslek Yüksekokulu Stratejik planını hazırlamak</li><li>-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak,</li><li>-Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,</li><li>-Akademik genel kurul sunularını hazırlamak</li><li>-Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlamak,</li><li>-Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder,</li><li>-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,</li><li>-Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,</li><li>-Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine eder,</li><li>-Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek,</li><li>- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak,</li><li>- Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması ve teslim edilmesini sağlar,</li><li>- Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</li><li>-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</li><li>- Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.</li><li>-Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,</li><li>- Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistikî verileri hazırlamak,</li><li>- Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.</li><li>- Meslek Yüksekokulu komisyonlarında bulunmak.</li><li>-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak</li><li>-Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri yapmak</li></ul> |   |

| İŞ/GÖREV TANIM FORMU  |   |
|---|---|
| KURUM   | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ                        |
| BİRİM   | DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| SINIF   | ÖĞRETİM ELEMANI HİZMETLERİ                |
| ÜNVANI  | BÖLÜM BAŞKANI                             |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN  | MÜDÜR                                     |
| İŞ/GÖREV KISA TANIMI:   |   |
| <p>Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.</p>  |   |
| İş/Görev:   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>-Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>-Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>-Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>-Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>-Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li><li>-Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>-Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>-Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>-Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>-Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>-Ders notlarının otomasyona girilmesini sağlar.</li></ul> |   |

| İŞ/GÖREV TANIM FORMU   |   |
|--|---|
| KURUM  | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ                        |
| BİRİM  | DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| SINIF  | ÖĞRETİM ELEMANI HİZMETLERİ                |
| ÜNVANI   | ÖĞRETİM ÜYESİ                             |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN   | BÖLÜM BAŞKANI                             |
| İŞ/GÖREV KISA TANIMI:  |   |
| <p>Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.</p> <p>İş/Görev:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</li><li>- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</li><li>- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</li></ul> <p>-Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Danışmanlık görevini ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.</li><li>-Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar.</li></ul> |   |

| İŞ/GÖREV TANIM FORMU   |   |
|--|---|
| KURUM  | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ                        |
| BİRİM  | DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| SINIF  | ÖĞRETİM ELEMANI HİZMETLERİ                |
| ÜNVANI   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ                         |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN   | BÖLÜM BAŞKANI                             |
| İŞ/GÖREV KISA TANIMI:  |   |
| <p>Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak</p> <p>İş/Görev:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</li><li>- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</li><li>- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</li><li>- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerin de belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir</li><li>-Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sos-yal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.</li><li>- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar</li></ul> |   |

| İŞ/GÖREV TANIM FORMU  |   |
|---|---|
| KURUM   | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ                        |
| BİRİM   | DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| SINIF   | GENEL İDARE HİZMETLERİ                    |
| ÜNVANI  | MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ              |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN  | MÜDÜR                                     |
| İŞ/GÖREV KISA TANIMI:   |   |
| <p>Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.</p>  |   |
| İş/Görev:   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</li><li>- Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li><li>- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.</li><li>- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</li><li>- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</li><li>- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</li><li>- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>- Öğrenci işleri, Muhasebe ve satın alma, ayniyat, yazı işleri, personel gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</li><li>- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</li><li>- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlamak, Akademik Personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</li><li>- Dikey geçiş başvuru formlarını onaylamak.</li><li>- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</li><li>- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</li><li>- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</li><li>- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</li><li>- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.</li><li>- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</li><li>- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</li><li>- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</li><li>- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini yapar.</li><li>- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.</li><li>- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.</li></ul> |   |

| İŞ/GÖREV TANIM FORMU  |   |
|---|---|
| KURUM   | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ                        |
| BİRİM   | DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| SINIF   | GENEL İDARE HİZMETLERİ                    |
| ÜNVANI  | YAZI İŞLERİ MEMURU                        |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN  | MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ              |
| İŞ/GÖREV KISA TANIMI:   |   |
| <p>Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.</p> <p>İş/Görev:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.</li><li>-Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.</li><li>- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.</li><li>- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>- Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</li><li>-Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.</li><li>-Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.</li><li>- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.</li><li>- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.</li><li>-Meslek Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.</li><li>- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul> |   |

| İŞ/GÖREV TANIM FORMU  |   |
|---|---|
| KURUM   | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ                        |
| BİRİM   | DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| SINIF   | GENEL İDARE HİZMETLERİ                    |
| ÜNVANI  | ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ           |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN  | MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ              |
| İŞ/GÖREV KISA TANIMI:   |   |
| <p>Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.</p> <p>İş/Görev:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,</li><li>- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütülmesi,</li><li>- Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>- Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>- Öğrenci burs işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>- Harç işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>- Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>- Başarı oranlarının çıkartılması,</li><li>- Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ayrıca mezuniyet belgelerinin hazırlanması</li><li>-Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,</li><li>-Görevli bulunduğu birimle ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak,</li><li>-Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>-Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,</li><li>-Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,</li><li>-Görev alanı ile ilgili Kurul kararlarını yazmak ve gereği için ilgili kurum ve birimlere duyurulmasını sağlamak,</li><li>-Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,</li><li>-Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,</li><li>-Birimindeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek.</li></ul> |   |



| İŞ/GÖREV TANIM FORMU  |   |
|---|---|
| KURUM   | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ                        |
| BİRİM   | DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| SINIF   | GENEL İDARE HİZMETLERİ                    |
| ÜNVANI  | TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ        |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN  | MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ              |
| İŞ/GÖREV KISA TANIMI:   |   |
| <p>Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.</p> <p>İş/Görev:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerinde satın alma birimi ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li><li>- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li><li>- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak</li><li>- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.</li><li>- Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.</li><li>- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</li><li>- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li><li>- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.</li><li>- Hibe işlemlerini yapar.</li><li>- Sivil savunma iş ve işlemleri.</li><li>- Malzeme talep yazıları ile yılsonu sayım - döküm ve Sayıştay'a gönderilecek listeler ile ilgili işlemler.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul> |   |

| İŞ/GÖREV TANIM FORMU  |   |
|---|---|
| KURUM   | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ                        |
| BİRİM   | DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| SINIF   | GENEL İDARE HİZMETLERİ                    |
| ÜNVANI  | MUHASEBE VE SATIN ALMA MEMURU             |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN  | MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ              |
| İŞ/GÖREV KISA TANIMI:   |   |
| <p>Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak</p> <p>İş/Görev:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.</li><li>- Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.</li><li>- Meslek Yüksek Okulu muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar</li></ul> |   |

| İŞ/GÖREV TANIM FORMU  |   |
|---|---|
| KURUM   | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ                        |
| BİRİM   | DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| SINIF   | TEKNİK HİZMETLER                          |
| ÜNVANI  | TEKNİKER                                  |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN  | MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ              |
| İŞ/GÖREV KISA TANIMI:   |   |
| <p>Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulları, gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapar</p> <p>İş/Görev:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.</li><li>-Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar ve arazi ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.</li><li>-Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.</li><li>-Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak</li></ul> |   |

| İŞ/GÖREV TANIM FORMU   |   |
|--|---|
| KURUM  | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ                        |
| BİRİM  | DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| SINIF  | YARDIMCI HİZMETLER                        |
| ÜNVANI   | TEMİZLİK GÖREVLİSİ                        |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN   | MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ              |
| İŞ/GÖREV KISA TANIMI:  |   |
| <p>Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.</p> <p>İş/Görev:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,</li><li>-Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,</li><li>-Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>-Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. Aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.</li><li>-Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar</li><li>-Hizmetli görev bakımından Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul> |   |