



| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREVE TANIMI FORMU | Doküman No: 10 |
| | | Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018 |
| | | Revizyon No: 1 |
| | | Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018 |
| | | Sayfa No: 1 |
| UNVANI : Yüksekokul Sekreteri | | |
| ADI SOYADI : Metin ATIK | | |
| GÖREVİ : Yüksekokul Sekreteri | | |
| GÖREVE TANIMLARI | | |
| <p>1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</p> <p>2- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.</p> <p>3- Yüksekokul Kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</p> <p>4- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.</p> <p>5- Yüksekokul yazışmalarını yürütmek.</p> <p>6- Yüksekokul bütçesinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>7- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>8- Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>9- İkinci öğretimde görev alacak personele verilecek mesai saatlerini düzenlemek ve idari personeli denetlemek.</p> <p>10- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.</p> <p>11- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</p> <p>12- Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.</p> <p>13- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</p> <p>14- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.</p> <p>15- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</p> <p>16- Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>17- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.</p> <p>18- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</p> <p>19-Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>20-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.</p> <p>21-Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.</p> <p>22-Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.</p> <p>23-Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> | | |
| YETKİLERİ | | |
| <p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</p> <p>3. Gerçekleştirme Görevlisi olarak yapılan işlemlerin ve hazırlanan belgelerin mevzuatta uygunluğunu denetlemek ve imzalamak.</p> <p>4. Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 20. Maddesine göre İmza yetkisine sahip olmak.</p> <p>5. Birimindeki idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini, Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanacakları teklife sunmak.</p> <p>6. Müdür ve Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflamak,</p> <p>7. Birimindeki öğrencilerin öğrenci belgesi, askerlik belgesi ve transkript ile ilgili imza ve onayları yapmak.</p> <p>8. İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakın "Aslı Gibidir" onaylarını yapmak.</p> <p>9. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> | | |
| SORUMLULUKLARI | | |
| Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur. | | |
| HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni | GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATIK Yüksekokul Sekreteri | ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESÇİ Yüksekokul Müdür V. |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMELİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No: 11 |
| | | Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018 |
| | | Revizyon No: 1 |
| | | Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018 |
| | | Sayfa No: 1 |
| UNVANI : Bilgisayar İşletmeni | | |
| ADI SOYADI : Yaşar GÜNALTAŞ | | |
| GÖREVİ : Müdür Sekreteri | | |
| GÖREV TANIMLARI | | |
| <p>1- Müdürlük telefonuna gelen, kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.</p> <p>2- Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek.</p> <p>3- Akademik ve idari personelinin her türlü kargo, posta ve tebligat evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.</p> <p>4- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalar.</p> <p>5- Gelen ve giden evrakın kayıtlarına tarih ve sayı numaraları verir.</p> <p>6- Yüksekokula gelen tüm evrakın EBYS'ye kaydını, ilgili birimlere sevkini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini gerçekleştirir..</p> <p>7- Bağlı olduğu birim amirinin toplantılarını ve randevularını tespit etmek.</p> <p>8- Bağlı olduğu birim amirinin telefon irtibatını sağlamak.</p> <p>9- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>10- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</p> <p>11- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</p> <p>12- Müdürün yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</p> <p>13- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür'e iletir.</p> <p>14- Kişiyi Özel ve Gizli ibaresi bulunan kapalı zarf ve evrakı gizlilik esina riayet ederek ilgili birim ve kişilere tebliğ/tebellüğ eder.</p> <p>15- Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> | | |
| YETKİLERİ | | |
| | | |
| SORUMLULUKLARI | | |
| <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p> | | |
| HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni | GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri | ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESCİ Yüksekokul Müdür V. |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No: 13 |
| | | Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018 |
| | | Revizyon No: 1 |
| | | Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018 |
| | | Sayfa No: 1 |
| UNVANI : Bilgisayar İşletmeni | | |
| ADI SOYADI : Harun ŞİMŞEK | | |
| GÖREVİ : Personel İşleri | | |
| GÖREV TANIMLARI | | |
| <p>1. Personel İşleriyle ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlar, gerekli duyuruları ve dağıtımları yapar ve arşivler.</p> <p>2. EBYS üzerinden personel işleri ile ilgili yazışmaları yapar, Müdürlük Makamına imzaya sunar.</p> <p>3. Personelin atanma, göreve başlama, görevden ayrılma, görevde yükseltme, süre uzatma, terfi, nakil ve emeklilik işlemlerini takip eder, E-SGK sisteminde İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi işlemlerini yapar ve sonuçlandırır.</p> <p>4. Akademik ve idari personelin bilgilerinin güncel tutulmasını ve arşivlenmesini yapar.</p> <p>5. Personelin izin işlemlerinin takibini, PBS üzerinden onay ve iptallerini yapar.</p> <p>6. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.</p> <p>7. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder</p> <p>8. Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamalarını takip eder, ödemelerle ilgili gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine bildirir.</p> <p>9. Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</p> <p>10. Personelin özlükle ilgili taleplerine yönelik gerekli işlemleri, bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapar, istedikleri belgeleri gizlilik esasına uygun olarak ve Yüksekokul Müdürünün uygun görmesi halinde verir.</p> <p>11. Personelin pasaport işlemlerine yönelik taleplerini alır ve Rektörlük Makamına yazıyla iletir.</p> <p>12. Personelin yazılı talebi doğrultusunda İlgili Makama hitaben çalışma belgesi düzenler.</p> <p>13. Personel alımı, akademik ilan ve atama süreçlerindeki gerekli işlemleri yapar.</p> <p>14. 2547 sayılı Kanununun 23-a maddesine göre atanan Dr. Öğretim Üyelerinin 3 yıllık atamalarının takibi, 3 yıl sonunda tekrar atanabilmeleri için hazırlanan bilimsel dosyalarının jüriye gönderilmesi, raporların takibi, tekrar atama teklifi için Yönetim Kurulu gündemine alarak Yüksekokul Sekreterine bildir, Rektörlük Makamına atama teklifi yapılmak üzere gerekli yazışmaları yapar.</p> <p>15. Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> | | |
| YETKİLERİ | | |
| <p>1. E-SGK üzerinden İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlemek.</p> <p>2. Personel İzin Sisteminde (PBS) onay ve iptal yetkisini kullanır.</p> | | |
| SORUMLULUKLARI | | |
| <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p> | | |
| | | |
| HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni | GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri | ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MES Cİ Yüksekokul Müdür V. |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No: 14 |
| | | Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018 |
| | | Revizyon No: 1 |
| | | Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018 |
| UNVANI :ŞEF | | Sayfa No: 1 |
| ADI SOYADI : Talat AKBULUT | | |
| GÖREVİ : Öğrenci İşleri | | |
| GÖREV TANIMLARI | | |
| <p>1- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</p> <p>2- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.</p> <p>3- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</p> <p>4- Öğrencilerin yatay geçiş ve dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri kabul eder.</p> <p>5- Yaz öğretimi ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</p> <p>6- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin başvuru evraklarını kabul eder ve kampüs bilgi sistemine kaydını yapar.</p> <p>6- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</p> <p>7- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</p> <p>8- Öğrenci bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</p> <p>9- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar</p> <p>10- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</p> <p>11- Tek Ders sınavları için başvuruları değerlendirir ve kabul eder.</p> <p>12- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapar.</p> <p>13- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</p> <p>14- Yarıyıl sonu sınavlarından önce, devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</p> <p>15- Her yarıyıl içinde sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</p> <p>16- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</p> <p>17- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını e-mail ile bildirmek.</p> <p>18- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.</p> <p>19- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını e-mail ile bildirmek.</p> <p>20- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.</p> <p>21- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</p> <p>22- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</p> <p>23- Her yarıyıl içinde yapılacak sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</p> <p>24- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması, kayıt silme ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,</p> <p>25- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>26- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve kampus bilgi sisteminden takip edilmesi.</p> <p>27- Sınav tarihlerinde sınav başlamadan önce, olası bir problem durumunda yardımcı olmak için sınav koridorunda bulunmak.</p> <p>28- Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkış işlemleri takibinin yapılması,</p> <p>29- Yeni kayıt, dikey geçiş ve yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,</p> <p>30- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek</p> <p>31- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.</p> <p>32- Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> | | |
| YETKİLERİ | | |
| Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden öğrenci kaydı yapmak, bilgi girişi ve güncellemesi yapmak, öğrenci belgesi, transkript, EK-C2 askerlik belgesi vb. belgeleri düzenlemek. | | |
| SORUMLULUKLARI | | |
| Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. | | |
| HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni | GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri | ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESÇİ Yüksekokul Müdürü V. |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No: 15 |
| | | Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018 |
| | | Revizyon No: 1 |
| | | Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018 |
| | | Sayfa No: 1 |
| UNVANI :Bilgisayar İşletmeni | | |
| ADI SOYADI : Cihan MERCAN | | |
| GÖREVİ : Muhasebe -Tahakkuk | | |
| GÖREV TANIMLARI | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,2. Sendika aidatlarının takibi,3. Personel hareketlerine göre işlemlerin takibi,4. Yüksekokulda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,5. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,6. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,7. Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmaların yapılması,8. Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkukunun yapılması,9. Ek ders programlarının takibinin yapılması,10. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,11. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,12. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,13. Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu bütçesini satın alma ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisiyle koordineli hazırlamak. hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek.14. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı ödeme işlemlerinin takibi15. Ödemelerle ilgili Yönetim Kurulu Karar taslaklarının hazırlanması ve takibi.16- Akademik personele ait birinci öğretim ve ikinci öğretim ek ders ve yaz okulu ücret ödeme evraklarını hazırlamak,17. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerini düzenlemek.18. İdari Personelin fazla mesai ücretleri işlemlerini yapmak,19. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar. sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.20. Personel Giyim Yardımı evraklarını hazırlar.21. Mali işler ile ilgili maaş ve ek ders vb. ödeme evrak ve her türlü dokümanın dosyalanıp arşivlenmesi.22. Personel emeklilik işlemleri. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi.23. Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. | | |
| YETKİLERİ | | |
| Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Harcama Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden ödeme emri belgesi düzenlemek | | |
| SORUMLULUKLARI | | |
| Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. | | |
| HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni | GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri | ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESCİ Yüksekokul Müdür V. |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  | DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No: 16 |
| | | Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018 |
| | | Revizyon No: 1 |
| | | Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018 |
| | | Sayfa No: 1 |
| UNVANI : Bilgisayar İşletmeni | ADI SOYADI : Tayfur CELLAT | GÖREVİ : Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satın Alma |
| GÖREV TANIMLARI | | |
| <p>1. SGB.net sistemi üzerinden taşınır kaydı, işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.</p> <p>2. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek, raporları Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalatırdıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.</p> <p>3. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.</p> <p>4. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.</p> <p>5. Satın alınan veya devri yapılan malzemelerini taşınır kayıtlarına geçirmek, kontrolünü ve düzenli biçimde depolanmasını sağlamak.</p> <p>6. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde Ambar Memurunun görevlerini yapmak.</p> <p>7. Personelin ve Yüksekokulun malzeme ihtiyaç taleplerine yönelik temin ve teslim işlemlerini yapmak.</p> <p>8. Depoda hazır bulundurmaya üzere malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.</p> <p>9. Satın alınan malzemenin muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunmak.</p> <p>10. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ve satın alma ile eşgüdümlü olarak çalışmak.</p> <p>11. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.</p> <p>12. Büro ve tüketim malzemeleri , demirbaş v.b. malzemelerinin satın alma işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapar, malzemelerinin alım evrakında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.</p> <p>13. Satın alınan malzemenin muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunmak, malzemeyi teslim almak.</p> <p>14. Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak..</p> <p>15. Malzeme alım süreçlerinde ihtiyaçları belirlemek, malzeme alım onayı almak, piyasa araştırması yapmak, teklif hazırlamak.</p> <p>16. Bütçe çalışmalarına yönelik yıllık malzeme ihtiyacı tespiti ve yaklaşık maliyet hesabını yapar.</p> <p>17. Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> | | |
| YETKİLERİ | | |
| Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden taşınır kayıt işlemlerini yapmak. | | |
| SORUMLULUKLARI | | |
| Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. | | |
| HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni | GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri | ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MES Cİ Yüksekokul Müdür V. |