



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**GÖREV TANIMLARI**

**BİRİMİ** : Amasya Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu  
**GÖREV ADI** : Yazı İşleri/Sekreterlik

**Görev ve Sorumlulukları**

- Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- Gelen faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
- Yüksekokul Müdürü tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması,
- Yüksekokul Müdürü tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması,
- Yüksekokulca istenen telefonların bağlantı işlemleri,
- Gönderilen imzaları müdüre imzalatıp ilgili birimlere göndermek,
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Yüksekokula gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin Kontrol ve takibinin yapılması,
- Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar Defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Yüksekokul Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı, Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,
- Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
- Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- Kısmı Zamanlı Çalışan öğrencilerin takibi,

**Yetkileri**

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması,
- Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2017



T.C.  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

## GÖREV TANIMLARI

**BİRİMİ** : Amasya Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu  
**GÖREV ADI** : Öğrenci İşleri

### **İlgili Mevzuat:**

- . 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- . 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- . Yükseköğretim Kurulunun ilgili yönetmelik ve yönergeleri
- . Amasya Üniversitesinin ilgili yönetmelik ve yönergeleri
- . Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- . 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması
- . Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

### **Görev ve Sorumlulukları**

- Yüksekokula yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
- Kaydı silinen, kaydını alan veya mezun olan öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,
- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi vb.belgeleri düzenlenmek; ilgililere elden veya posta yoluyla teslim etmek,
- Öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak, bunları dosyalamak ve arşivlemek,
- Öğrenci bilgi sistemine gerekli bilgi girişini sağlamak,
- Dönem sonu sınavları sonucunda öğrencilerin durumlarını inceleyerek mezun öğrencileri tespit etmek, mezuniyetle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- Yılsonunda diploma bilgilerini hazırlayarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Öğrencilerle ilgili yıllık istatistikî bilgileri çıkarmak,
- Faaliyet raporları için gerekli bilgileri hazırlamak,
- Birimin arşiv çalışmalarını yürütmek,
- Yatay geçiş gelen/giden, değişim programlarıyla giden, kayıt donduran, disiplin cezası alan öğrencilerin ve engelli öğrencilerin bilgilerini ayrıca tutmak,
- Bağlı olduğu yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetler takip edilir.
- Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

### **Sorumluluklar**

- Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek,
- Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken yöneticilerine karşı sorumluluğunun bilincinde olmak,
- Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2017



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

### **GÖREV TANIMLARI**

**BİRİMİ** : Amasya Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu  
**GÖREV ADI** : Taşınır Kayıt Yetkilisi

#### **Görev ve Sorumlulukları**

- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
- Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
- Telefon faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Birim yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

#### **Yetkileri**

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması,
- Yazılan yazıları parafe etme.
- Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2017



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**GÖREV TANIMLARI**

**BİRİMİ** : Amasya Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu  
**GÖREV ADI** : Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Görev ve Sorumlulukları**

- Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması,
- Akademik personelin aylık, ek ders yüklerinin hesaplanma işlemlerinin yapılması,
- Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanması,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi,
- Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibi,
- Yüksekokul öğretim görevlilerinin görev sürelerinin takibi,
- Hasta sevk işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri,
- Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibi,
- Yemekhane işlemlerinin takibi,

**Yetkileri**

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Ek ders yükü hesaplamalarında puantaj üzerine düzenleyen olarak imza atılması,
- Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2017