

**T.C.**  
**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMLARI**

<b>Görev Adı</b>	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>
<b>Amiri</b>	Müdür
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Müdürün verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
<b>Görev Devri</b>	İdari personel
<b>Görev Amacı</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun belirtilen yetkiler doğrultusunda temel iş ve sorumluluklarını etkili bir biçimde yerine getirmek.
<b>Temel iş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,</li><li>-Yüksekokulun idari hizmetlerini sağlamak,</li><li>-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,</li><li>Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,</li><li>-Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalini sağlamak,</li><li>-Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,</li><li>-Yüksekokul bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,</li><li>-Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,</li><li>-İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,</li><li>-İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,</li><li>-Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurullarına katılmak (rey hakkı olmaksızın), raportörlük yapmak,</li><li>-Yüksekokulun tahakkuk memurluğunu yapmak,</li><li>-Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak</li></ul>

<b>Görev Adı</b>	<b>Öğrenci İşleri</b>
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Müdürün ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
<b>Görev Devri</b>	İdari personel
<b>Görev Amacı</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun belirtilen yetkiler doğrultusunda temel iş ve sorumluluklarını etkili bir biçimde yerine getirmek.
<b>Temel iş ve Sorumluluklar</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b> -Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarının yapılması, -Ek kontenjan öğrencilerinin kayıtlarının yapılması, -Yeni kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgilerin sistemden kontrolünün yapılması, -Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kütüklerinin hazırlanması, -Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin listelerinin oluşturulması, Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma işlemlerinin takibi, -Öğrencilerin askerlik belgelerinin hazırlanarak şubelerine ulaştırılması, -Öğrenci ders almalarının, harç bilgilerinin kontrollerinin yapılması, -Bir üst sınıfa geçmiş öğrencilerin kütüklerinin işlenmesi, harçlarının takibi, kaydı silinecek öğrencilerin tespitinin yapılması, -4+1 ve tek ders öğrencilerinin tespit edilmesi ve bölüm ile koordineli çalışarak öğrencilere sınav hakkının verilmesi ile ilgili işlemlerin takibinin yapılması, Yeni ve eski öğrencilerin lise diplomalarının takip edilerek Lise Müdürlükleri ile yazışmaların yapılması, -Sınav listelerinin dosyalanması, ilanı, sınav zarflarının hocalara teslimat işlemlerinin yapılması, -Öğrenci stajlarının dosyalanması ve bilgi sistemine girilmesi, -Mezun aşamasındaki öğrencilerin kütüklerinin kontrolünün yapılması, Bölüm Başkanlıkları ile iletişime geçilerek ilgili işlemlerin tamamlanması, öğrencilerin geçici mezuniyet evraklarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi, -Başarı oranlarının %10'ların, yüksek onur ve onur belgeleri ile ilgili yazışmaların yapılması, -Öğrenci ile ilgili her türlü evrakın takibinin yapılması, -Öğrenci ile ilgili tüm duyuruların takibi ve dosyalanması, -Burslar ile ilgili işlerin takibi, -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile sürekli iletişim halinde bulunarak, istenen evrakları hazırlamak ve takip etmek.

<b>Görev Adı</b>	<b>Bölüm Sekreterliği</b>
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Müdürün ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
<b>Görev Devri</b>	İdari personel
<b>Görev Amacı</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun belirtilen yetkiler doğrultusunda temel iş ve sorumluluklarını etkili bir biçimde yerine getirmek.
<b>Temel iş ve Sorumluluklar</b>	<b>BÖLÜM SEKRETERLİĞİ</b> -Bölüm Başkanlığından, Yüksekokul Müdürlüğü'ne yazışmaları yapar, -Ders Programları ve sınav programlarını öğrencilere duyurur, sisteme girer, -Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurur, -Öğretim elemanı mazereti nedeniyle zamanında yapılmayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlar ve duyurur.Bölüm Başkanlığınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanına ilişkin durumu Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirmek üzere yazı hazırlar, -Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kayıtlarına esas olacak şekilde, dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamında yapar, -Öğrenci bilgi sistemindeki not hatalarını, yönetim kurulu kararına istinaden düzeltir ve öğrenci işleri birimini bilgilendirir, -Öğrenci danışmanları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini web ortamında hazırlar, -Öğretim elemanlarının sınav sonuç listesini teslim etmesinden sonra sınav sonuçlarının öğrenciler tarafından görülebilmesi için bilgi sisteminde gerekli işlemleri yapar, sınav zarflarını toplar, -İntibak komisyonu raporlarını hazırlar, muaf öğrencilerin notlarını sisteme girer, -Öğrencilerin sınav notuna itirazlarındaki not değişikliğini sisteme girer.

<b>Görev Adı</b>	<b>Muhasebe-Taşınır Kayıt Kontrol</b>
<b>Amiri</b>	Yükseköğretim Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Müdürün ve Yükseköğretim Sekreterinin verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
<b>Görev Devri</b>	İdari personel
<b>Görev Amacı</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun belirtilen yetkiler doğrultusunda temel iş ve sorumluluklarını etkili bir biçimde yerine getirmek.
<b>Temel iş ve Sorumluluklar</b>	<p><b>MAAŞ ÖDEMELERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Personelin SGK işlemlerini yürütmek (Atama ve askerlik ile ilgili girişleri ve çıkışları) takip etmek,</li><li>-Akademik ve idari personelin yük tablolarını doldurmak, kontrolünü yapmak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek,</li><li>-Personelin yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişi borçlarının ödemelerini yapmak,</li><li>-Maaşları yapılan personelin terfi girişleri, sendika bilgileri, sigorta kesintileri, icra kesintilerinin takibi ve girişlerinin sağlanması,</li><li>-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda bordro ve evrakların dökümünün alınması, banka liste ve ödeme emri belgelerinin internet üzerinden hazırlanması, disketin hazırlanması, bütün evrakların imza altına alınıp onaylanması, Strateji Geliştirme daire Başkanlığı'nda kontrollerinin yaptırılması, disketin bankaya teslimatının yapılması,</li><li>-İnternet üzerinden emekli keseneklerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi,</li><li>-Her ay matrahların takip ve girişlerinin yapılması.</li></ul> <p><b>EK DERS ÖDEMELERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Ek ders dosyalarının hazırlanması için okulumuzda derse girecek okulumuz ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin evraklarının toplanması (görevlendirme yazıları, F1'ler), kontrollerinin yapılması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda kontrol ve onayının sağlanması,</li><li>-Gündüz ve gece derse giren hocaların puantaj ve bordrolarının ayrı ayrı hazırlanması, kontrolü, banka listesi ve disketin, ödeme evrakının hazırlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda kontrollerin yapılıp onaylanması ve ödenmesinin sağlanması, banka listesi ve disketin bankaya teslimatının sağlanması,</li><li>-31. madde ile derse gelen (saat başı ücretle görevlendirme) hocaların evraklarının hazırlanması.</li></ul> <p><b>MESAI ÖDEMELERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Personelin mesai ödemelerinin puantaj ve bordrolarının, ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrolünün yapılıp onaylanarak ödenmesinin sağlanması, banka listesi ve disketin bankaya teslimatının yapılması.</li></ul> <p><b>YOLLUK ÖDEMELERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Personelin yolluk ödeme evraklarının ve ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslimi, kontrol ettirilip onaylanması.</li></ul> <p><b>SATINALMA İŞLEMLERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesinin tespiti,</li><li>-Fiyat araştırma listesinin hazırlanması, firmalardan teklif alınması, uygun bulunan firmadan malzemelerin alınması için faturanın kestirilmesi, malzemelerin alınması ve depoya girişlerinin sağlanması, ödeme için evrakların hazırlanması,</li><li>- Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması, kontrol ve onay alınması,</li><li>-İhale onay belgesinin hazırlanması, kontrol ve onay alınması,</li><li>-Fotokopi, Teksir, Printer vb. gibi makinelerin tamirinin yaptırılarak evraklarının hazırlanarak ödeme yapılması,</li><li>-Telefon giderlerinin ödenmesi için evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi.</li></ul>

#### TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ

- Okulumuz deposuna giren malzemelerin birimlerin ihtiyacına göre Taşınır İstek belgelerinin düzenlenmesi, malzemelerin dağıtılmasının sağlanması,
  - İnternet üzerinden Ayniyat Programından malzemelerin girişlerinin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve çıkış işleminin yapılması, kontrol edilip imza altına alınması,
  - Ayniyat programında malzemelerin Sarf Malzeme Defterine aktarılmasının sağlanması,
  - Okulumuza satın alınan demirbaş malzemelerin numaralandırılması ve durumlarının takip edilmesi,
  - Demirbaş malzemelerin ayniyat programından personel zimmetlerinin yapılması ve çıktılarının imzalatılması,
  - Ayniyat programında malzemelerin demirbaş malzeme defterine aktarılmasının sağlanması,
  - Demirbaş malzemesinin durumlarının takibi,
- Sene sonu itibariyle alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı ayrı fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin hazırlanması, kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

#### ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ

- Staj için başvuru yapan öğrencilerin SGK başvuru işlemleri için kişi bilgilerinin toplanması,
- Staja başvuru yapan öğrencilerin SGK'dan Sigorta İşe Giriş Bildirgesinin hazırlanması ve çıktılarının alınması,
- Staja başvuran öğrencilerin "Aylık Pirim Hizmet Belgesi"nin doldurulması,
- Stajyer öğrencilerin pirim ödeme listesinin doldurulması,
- Stajyer öğrencilerin puantaj listesinin hazırlanması,
- Stajyer öğrencilerin bordrolarının hazırlanması,
- Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi,
- Staj bitiminde her öğrenci için "Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi"nin düzenlenmesi ve her öğrenci için ayrı ayrı çıkış yapılması,
- Öğrenci staj evraklarının düzenli bir şekilde dosyalanması.

<b>Görev Adı</b>	<b>Yazı İşleri</b>
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Müdürün ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
<b>Görev Devri</b>	İdari personel
<b>Görev Amacı</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun belirtilen yetkiler doğrultusunda temel iş ve sorumluluklarını etkili bir biçimde yerine getirmek.
<b>Temel iş ve Sorumluluklar</b>	YAZI İŞLERİ -Müdürlüğe gelen bütün evrakların giriş-çıkış ve kayıtlarının yapılması, -Gelen evrakların Müdürlük Makamına sunularak dağılımın yapılması, dosyaları saklanması, -Kurum içi ve kurum dışı cevaplanarak yazıların hazırlanması, postaya verileceklerin pullanarak gönderilmesinin sağlanması, -Bölüm Başkanlığı'ndan gelen Bölüm Kurul Kararlarının ve diğer yazıların Yönetim Kuruluna sunularak Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve imzalarının tamamlanmasının sağlanması, -Yönetim Kurulu Kararlarının öğrenciler ile ilgili olanların kişilere duyurulması, -Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla dağılımlarının yapılması, -Yüksekokul Kurul Kararlarının yazılması, -Soruşturma ve disiplin kuralları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması, -Gizli yazışmaların takibi, saklanması, -Yurtiçi ve yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmaları, -Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazıların birimlere ve kurumlara yazılması, -Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takip edilmesi.

<b>Görev Adı</b>	<b>Bakım Onarım İşleri</b>
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Müdürün ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
<b>Görev Devri</b>	İdari personel
<b>Görev Amacı</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun belirtilen yetkiler doğrultusunda temel iş ve sorumluluklarını etkili bir biçimde yerine getirmek.
<b>Temel iş ve Sorumluluklar</b>	BAKIM ONARIM İŞLERİ -Birimde küçük çaplı tamirat gerektiren işleri yapmak.