

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
SUNGURLU MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ TEŞKİLATI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç, Kapsam

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı, Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulunun görev tanımlarını yapmak, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu Usul ve Esaslar Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulunu kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. 56. 57. ve 58. maddelerine dayanılarak; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Çalışma Usul ve Esaslarında geçen;

Yüksekokul: Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulunu,

Müdür: Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Müdür Yardımcıları: Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarını

Yüksekokul Sekreteri: Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulu Sekreterini,

Müdür Sekreteri: Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulu Müdür Sekreterini,

Bölüm: Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulu Bölümlerini,

Bölüm Başkanı: Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan bölümlerin başkanlarını,

Bölüm Kurulu: Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulunda yer alan bölümlerin kurullarını,

Yüksekokul Yönetim Kurulu: Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

Yüksekokul Kurulu: Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunu,

Öğretim Elemanı: Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulu kadrosunda bulunan öğretim üyeleri, öğretim görevlileri,

İdari personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yüksekokul İdari Teşkilat Yapısı

Yüksekokul idari teşkilat yapısı

MADDE 4- Yüksekokul idari teşkilatının birimleri şunlardır:

- a) Müdür,
- b) Yüksekokul Kurulu,
- c) Yüksekokul Yönetim Kurulu,
- d) Müdür Yardımcıları,
- ç) Bölüm Başkanlığı,
- e) Yüksekokul Sekreteri.

Yüksekokul Müdürü

MADDE 5- Yüksekokul Müdürü;

- a) Yüksekokul idari teşkilatının başı Müdürdür.
- b) Müdür; Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- c) Yüksekokul Müdürü; Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü, Rektör tarafından 3 (üç) yıl süreyle atanır. Süresi biten Müdür tekrar atanabilir.

- d) Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından en çok üç yıl için atanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.
- e) Müdüre, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- c) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- d) Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- e) Yüksekokulun harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- f) Yüksekokul taşınır envanterine kayıtlı taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrolünü, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- g) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür Yardımcısı

MADDE 7- Yüksekokul Müdürü tarafından, Yüksekokulun öğretim elemanları arasından 3 (üç) yıl süreyle atanır. Müdürün görev süresi sona erdiğinde, Müdür Yardımcısının görevi de kendiliğinden sona erer. Müdürün, eğitim-öğretim, akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri, yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Yüksekokul Kurulu

MADDE 8- Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu Müdürün başkanlığında toplanır. Müdür,

gerekli gördüğü hallerde yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır. Yüksekokul Kurulunun raportörlük görevini Yüksekokul Sekreteri yürütür.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri:

MADDE 9- Yüksekokul kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- b) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- c) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

MADDE 10-Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdür tarafından gösterilecek 6 (altı) aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından 3 (üç) yıl süreyle seçilecek 3 (üç) öğretim elemanından oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulunun raportörlük görevini Yüksekokul Sekreteri yürütür.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri:

MADDE 11- Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup görevleri şunlardır:

- a) Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
- b) Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- c) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- d) Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- e) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- f) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Bölüm Başkanı

MADDE 12- Yüksekokul Müdürünün önerisi üzerine Rektörlük Makamı tarafından 3 (üç) yıl süreyle atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, bölümün

eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

- a) Bölüm başkanı, yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.
- b) Bölüm kurullarına başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- c) Bölüme bağlı öğretim elemanları arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak,
- d) Eğitim-öğretim sistemi ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- e) Bölüm personeli ve öğrencilerini kapsayacak şekilde teknik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin etkin şekilde düzenlenmesini sağlamak,
- f) Ders programları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği vb. işlemleri yürütmek,
- g) Bölümün kalite, güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda çalışmalar yapmak,
- h) Eğitim-öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Müdürlük Makamına rapor sunmak,
- i) Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve iş birliği kurmasını ve mezun olan öğrencilerle iletişimi sağlamak,
- j) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Bölüm Kurulu

MADDE 13- Bölüm Kurulu; bölüm başkanının başkanlığında bölüm öğretim elemanlarından oluşur.

- a) Bölüm Kurulu; bölüm başkanının başkanlığında bölüm öğretim elemanlarından oluşur ve bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır,
- b) Bölüm Kurulu, bölüm ile eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir,
- c) Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri

Yüksekokul İdari Teşkilatı

MADDE 14- Yüksekokul idari teşkilatı; yüksekokul sekreteri, öğrenci işleri, yazı ve personel işleri, kütüphane, mali işler, teknik hizmetler, destek hizmetleri vb. birimlerden oluşur.

Yüksekokul Sekreteri

MADDE 15- Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından atanır. İdari personelden (genel idari hizmetler, teknik hizmetler, yardımcı hizmetler) sorumlu olup, Müdüre bağlı olarak görev yapar. Yüksekokulun idari yönetiminden sorumludur.

Yüksekokul Sekreterinin Görevleri:

MADDE 16- Yüksekokul sekreterinin görevi şunlardır

- a) Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
- b) Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
- c) Kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışmaların kontrolünü yapmak, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
- d) Bütçenin etkin ve verimli şekilde kullanılabilmesi için Müdüre yardımcı olmak,
- e) Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına (oy hakkı kullanmaksızın) Raportör olarak katılmak,
- f) Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
- g) Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- h) Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis, cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- i) Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,

- j) “Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi” görevini yürütmek,
- k) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yapmaktır.

Müdür Sekreteri

MADDE 17- Müdür Sekreterinin Görevleri

- a) Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- b) Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- c) Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- d) Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- e) Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- f) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğrenci İşleri Birimi

MADDE 18- Öğrenci İşleri Birimi Meslek Yüksekokul İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Meslek yüksekokulumuzu kazanan, yatay geçiş, özel öğrenci ve af kapsamında gelen öğrencilere kayıt olma teknik işlemlerinde yardımcı olmak,
Öğrencilerin mezuniyet, yatay geçiş, kendi isteği ile ilişik kesme ve kayıt dondurma süreçlerini takip etme, bölüm başkanlığı ile irtibat halinde olmak
- b) Talep edilmesi halinde öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ders içerikleri vb. belgeleri öğrencilere vermek,
- c) Eğitim-öğretim dönemlerinde açılacak olan dersleri, ders sorumlularını, danışmanları ve haftalık ders programlarını akademik takvimde belirtilen süreçte Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine tanımlamak,
- d) Harç iadeleri ile ilgili yazışmaları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek,
- e) Ara sınav, mazeret, final, bütünleme, tek ders ve ek ders sınav süreçlerine ait iş ve işlemleri yapmak,
- f) Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- g) Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- h) Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
- i) Çift anadal başvurularına ait iş ve işlemleri yapmak,

- j) Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini ilgili kurumlara göndermek,
- k) Yüksekokulumuzun akademik ve idari birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen öğrencilere ait istatistiki bilgileri hazırlamak ve ilgili yerlere bildirmek,
- l) Diğer üniversitelerden ders alan öğrencilerin dönem başında başvurmaları halinde muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması için ilgili bölüm başkanlığı ile irtibat kurmak,
- m) Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,
- n) Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek,
- o) Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapmak,
- p) Çeşitli kurumlardan gelen burslarla ilgili duyuruları yapmak, bu burslar için şartları uygun olanların istemiş oldukları belgeleri sağlamak,
- q) Azami süresi dolan öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, yönetmelik doğrultusunda ilişkilerinin kesilmesi, karar ve yazışmalarının yapılarak yürütülmesini sağlamak,
- r) Devamsızlıktan kalan öğrencileri ilan etmek,
- s) Zorunlu staj yükümlülüğü bulunan öğrencilerin stajlarla ilgili işlemlerini gerçekleştirmek,
- t) Yüksekokulumuzun akademik ve idari birimleri ile diğer kurum ve kuruluşların ihtiyaç duydukları her türlü istatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- u) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Birimi

MADDE 19- Mali İşler Birimi Yüksekokul İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai, ek ders, sınav ücreti gibi her türlü yazışma işlemlerini yapmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- b) Personelin yut içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerini yapmak,
- c) Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, doğum ve ücretsiz izin gibi işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek,

- d) Kısmi Zamanlı Çalışan ve staj yapan öğrencilerin günlük devam çizelgeleri ve aylık puantajlarını hazırlamak,
- e) Telefon, elektrik vb. faturalarının ödeme hazırlığını yapmak,
- f) Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak,
- g) Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapmak,
- h) Yüksekokulun “Avans ve Kredi Mutemetliği” görevini yürütmek,
- i) Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması, satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak,
- j) Yüksekokul birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Her yıl düzenli olarak, bir sonraki mali yılın bütçe taslağını hazırlamak,
- l) Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalayarak arşivlemek,
- m) İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak,
- n) Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,
- o) Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- p) Mal ve Hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmektir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

MADDE 20- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Yüksekokul İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- j) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- k) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Yüksekokula ait taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak,
- m) Yüksekokulun malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- n) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- o) Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formunun imzalatılarak malzeme talep edilmesini sağlamak,
- p) Kişisel odalar, laboratuvarlar, koridorlar, sınıflar gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmet ve demirbaş iş ve işlemlerini yapmak, zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak,
- q) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Evrak Kayıt Birimi

MADDE 21- Evrak Kayıt Birimi Yüksekokul İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak ve UBYS' ye aktarmak,
- b) Kargo ve postaya verilecek evraklar ile ilgili işlemleri yapmak,

- c) Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek ve evrakın yerine ulaşip ulaşmadığını kontrol etmektir.

Personel ve Yazı İşleri Birimi

MADDE 22- Personel ve Yazı İşleri Birimi Yüksekokul İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Birime posta, kurye, fax, elektronik ortamdan yollarından gelen evrakları UBYS'ye aktarmak ve gelen evraklar ile ilgili yazışmaları yapmak,
- b) Akademik ve idari personelin atama, terfi, kadro tahsisi, kademe ve derece ile ilgili evrakları özlük dosyalarında muhafaza etmek,
- c) Personelin herhangi bir talepte bulunması durumunda yardımcı olmak veya ilgili kişiye yönlendirmek,
- d) Akademik personel alımı, atanması ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- e) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazmak,
- f) Meslek Yüksekokulunun yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- g) Temizlik ve güvenlik personelinin aylık nöbet çizelgelerini hazırlamak, izin belgelerini muhafaza etmek,
- h) Personelin; evlenme, çocuk sahibi olma, eşinin çalışması veya işten ayrılması vb. değişikliklerde Personel Dairesi Başkanlığını yazılı olarak bilgilendirmek,
- i) Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,
- j) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Sekreterliği Birimi

MADDE 23- Bölüm Sekreterliği Birimi Yüksekokul İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Yüksekokul, bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup, bölüm başkanlığına ait yazışmaları, verilen talimatlara ve ilgili mevzuatlara uygun şekilde yapmak ve bölüm kurulu kararlarını almak,
- b) Bölüm kurullarına raportörlük yapmak,
- c) Bölüme ait eksiklikleri Bölüm Başkanına bildirmek,
- d) Haftalık ders programlarının öğrencilere duyurulmasını sağlamak, öğretim elemanlarına haftalık ders programlarını yazılı olarak bildirmek,

- e) Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, birleştirilmesi işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak,
- f) Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak,
- g) Yüksekokul öğrenci ilan panolarında sınav ve ders programlarının, bölümle ilgili diğer duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- h) Bölüm kurullarında raportörlük yapmak ve kurulların yazılımını yapmak,
- i) Öğretim Elemanlarının görev süreleriyle ilgili işlemlerinin takibini yapmak,
- j) Yeni ders açma işlemlerinin yürütülmesi işlemlerinin takibini yapmak,
- k) Öğretim Elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak,
- l) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Kütüphane Birimi

MADDE 24- Kütüphane Birimi Yüksekokul İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Yüksekokula gelen kitap, tez, dergi vb. yayınların kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yaparak kayıt almak,
- b) Kütüphaneden yararlanacak personel ve öğrenciye yardımcı olmak/danışma hizmeti vermek,
- c) Kaynakların korumasını sağlamak,
- d) Kütüphanedeki ödünç verilebilen kitapların ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak,
- e) Kaynakları kolay ve hızlı ulaşılabilecek şekilde düzenlemek,
- f) Kütüphane evraklarını standart dosya düzeninde dosyalamak ve arşivlemek,
- g) Okuma salonunun düzenini ve disiplinini sağlamak,
- h) Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- i) Kayıp kitaplarla ilgili işlemleri yapmak,
- j) İlişik kesen personelin/öğrencinin işlemlerini yapmak,
- k) Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
- l) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

İç Hizmetleri Birimi

MADDE 25- İç Hizmetleri Birimi Yüksekokul İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Açık ve kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini yapmak,
- b) Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- c) Lavabo ve Tuvaletlerin temizliğini yapmak malzeme ihtiyacını takip etmektir.
- d) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Teknik Hizmetler Birimi

MADDE 26- Teknik Hizmetler Birimi Yüksekokul İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Yüksekokulda ortaya çıkacak küçük çaplı bakım ve onarım işlerini yapmak,
- b) Kurumda ihtiyaç duyulan teknik malzemelerin tespitini yapmak ve temin etmek üzere Kurum İdaresini bilgilendirmek,
- c) Laboratuvarlarda öğrencilerin kullanımında olan alet, cihaz ve makinelerin bakım ve kontrollerini yapmak,
- d) Büyük çaplı bakım ve onarım işlerini müdürlüğe bildirmek,
- e) Kablolulu ve kablosuz internet ağı işlerini takip etmek,
- f) Telefon hatları ile ilgili işleri takip etmek,
- g) Kullanım ömrü biten lamba ve floresanları değiştirmek.
- h) Yüksekokulda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon, faks, fotokopi ve benzeri cihazların çalışır durumda bulunmalarını sağlamak,
- i) Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 27- (1) Müdür, idari personelin kurumsal işleri öğrenmesi ve yetişmesi için gerekli tedbirleri alır.

(2) Yüksekokul Sekreteri, hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki

memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu alışma Usul ve Esaslar, Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından kabulü tarihinde yrrlge girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu alışma Usul ve Esasların hükümlerini Sungurlu Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.