

## GÖLCÜK MYO İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI VE TANIMLARI

FİLİZ GÜÇLÜ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
MEHMET ERDEM	MUTEMET
DİLEK KÖSE	YAZI İŞLERİ
ZEYNEP TUN	BÖLÜM SEKRETERİ
HAYRETTİN GÖKALP	BÖLÜM SEKRETERİ
ESRA TÜRKOĞLU	ÖĞRENCİ İŞLERİ
SİBEL AKDAĞ	ÖĞRENCİ İŞLERİ
BİROL GÜREŞEN	GÜVENLİK
ŞAHİN GÖÇER	TEKNİK ELEMAN
SEZGİN ÖZKARADENİZ	TEKNİK ELEMAN
ALİ KESKİN	GÜVENLİK
METİN ÇETİN	GÜVENLİK
RAMAZAN FURUNCU	GÜVENLİK
SELİM YÜKSEL	GÜVENLİK
EMİNE ÖZTÜRK	HİZMETLİ
İMİRAN SALTAN	HİZMETLİ
ERHAN AKKAYA	HİZMETLİ
ASIM DAĞLI	HİZMETLİ

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖLCÜK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**  
( Genel Kurallar)

**Gölcük MYO çalışanlarının;**

- Kılık kıyafet, kurum kültürü, iş disiplini ve ikili ilişkilerde sempati ve sıcaklığa dikkat ederek görev bilinci ve anlayışına titizlikle özen göstermeleri ayrıca disiplini bir an bile elden bırakmamaları gerekmektedir.
- Yüksekokulumuz akademik ve idari personeli, öğrencilere ve misafirlere gereken özeni göstermelidirler. Sorunların çözümüne yardımcı olmaları, hiçbir şekilde tartışmaya girmemeleri, Onların sorunlarının çözümünde gereken yardımı yapmaları gerekmektedir. Onlarla hiçbir şekilde tartışmaya girmemeleri, sorunlarda taraf olmamaları, iletişimlerinde ses tonu ve üsluba gereken özeni göstermek zorundadırlar.
- Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreteri, Dekanlarımız ve Yüksekokul Müdürlerimize gereken özen ve itibarın gösterilmesi gerekmektedir.
- Sabah 8.30 akşam 17.30 masai saatlerine titizlikle uymaları, diğer bürolarda çalışan personeli gereksiz yere meşgul etmemeleri, bürolar boş bırakmamaları gerekmektedir.
- Akşam Nöbet tutan İdari Personel saat 17.00 – 19.30 saatleri arasında dönem başında belirlenen nöbet yerlerinde olacaklar, nöbet günlerinde yaşanan aksaklıkları nöbet defterine not alacaklardır.

## **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

**ÜNVANI:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

**SINIFI : Genel İdari Hizmetler**

1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:** İlgili mevzuat, Kocaeli Üniversitesi ve Gölcük
  - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, yüksekokulla ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
2. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**
  - Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
  - Kurum içi ve dışı yazıları yürütmek.
  - Yüksekokula gelen evrakların ilgili birimlere düzenli bir şekilde dağıtımını sağlamak.
  - Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksèkokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak.
  - Kurullarda raportörlük yapmak.
  - Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak.
  - Kurul kararlarının ilgili yerlere bildirmek.
  - Yüksekokul ve bölümler tarafından düzenlenen tören, panel, sempozyum ve benzeri etkinlikleri organize etmek.
  - Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
  - Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımının gerçekleşmesini sağlamak.
  - Yüksekokulda gerçekleştirilen satın alma işlemlerini kontrol etmek.
  - Yüksekokula kazandırılan malzemelerin demirbaş kayıtlarının tutulması ve diğer ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
  - Yüksekokul dahilindeki tüm bilgisayar,yazıcı, network,baskı makinesi, tepegöz ve projeksiyon cihazlarının bakım ve onarımının yapılmasını ve sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak.
  - Yüksekokulun ve faaliyetlerinin tanıtımı amacıyla web sayfası tasarımını ve güncellenmesini sağlamak.
  - Öğrenci Sosyal Hizmetler Bütçesinden çalıştırılacak öğrencileri belirlemek ve çalışmalarını takip etmek.
  - Yüksekokul içerisindeki duyuru ve ilan panolarını takip etmek ve güncellenmesini sağlamak.
  - Yüksekokul içerisindeki duyuru ve ilanlara izin vermek.
  - Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları takip etmek.
  - Yüksekokul Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
  - Yüksekokul birimlerinin/personelinin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek.
  - Yüksekokul bünyesinde süreli görevlere atananların görev sürelerinin takibi ve yeniden atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
  - Görev alanına giren konularda,uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Müdürlük ve Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak.
  - Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
  - Yüksekokul kütüphanesinin sağlıklı ve düzenli çalışmasını sağlamak.