|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **indir** | **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ****SUSURLUK MESLEK YÜKSEKOKULU****ÖĞRENCİ İŞLERİ-İDARİ İŞLER** **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **SUSMYO-GT. 008** |
| **İlk Yayın Tarihi** | **2020** |
| **Revizyon Tarihi** | **02.01.2023** |
| **Revizyon No** |  |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Birim** | Susurluk Meslek Yüksekokulu |
| **Adı Soyadı** | **Erol TÜR** |
| **Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri** | Susurluk MYO- Yüksekokul Sekreteri  |
| **Bağlı Birimler ve Kadrolar** | İdari Personel |
| **Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak**  | Bilal ÇINAR  |
| **Çalışma Koşulları** | Normal Mesai |
| **Çalışma Saatleri** | 08:30 -12:30/ 13:30-17:30 |
| **Yüksekokulun Temel Fonksiyonu** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun İlgili Maddelerinde belirtilen işlemleri yürütmek. |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |
| * Staj dosyası ile ilgili yazışmaları yapmak
* Öğrenci zorunlu staj sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek.
* Öğrenci staj (3+1) Muhtasar Beyanname işlemlerini (GİB) Sistem üzerinden yürütmek.
* Görev alanına giren günlük işleri takip etmek
* Yüksekokul Sekreterliğince düzenlenen toplantılara katılmak
* Dönem başında bölümdeki ders dağılımı Yönetim Kurulu’nda görüşülmek üzere iletir ve gerekli yazışmaları yapar
* Bölüm ders planlarının yazışmalarını Senatoya iletilmek üzere zamanında yapar.
* Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder
* Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
* Bölüm başkanı tarafından verilen bölüm ile ilgili görevleri yapmak
* Döner Sermaye ile ilgili işlemleri yürütmek
* Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

İdari İşler* Susurluk Meslek Yüksekokulu bürokratik ve idari hizmetlerine ilişkin olarak Susurluk Meslek Yüksekokulu birimleri ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi birimleriyle yazışmaları yürütmek.
* Rektörlükten gelen eğitim-öğretim ile ilgili yazıları dosyalamak.
* Rektörlük Makamından gelen duyuruları panolara ilan etmek ve süresi dolanları toplamak.
* İdari takvimde belirtilen aylık yazışmaları takip etmek ve Rektörlük Makamına sunmak.
* Yazışmaların posta yolu ilgili kurum/kuruluş ve kişilere iletimini sağlamak.
* Kendi görev alanına giren günlük işleri takip etmek.
* Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

|  |
| --- |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**  |
| Adı-SoyadıErol TÜRBilg. İşl. | Tarih02.01.2023 | İmza |

 |
| HazırlayanFikriye AŞARBilg.İşl. | Doküman OnayıMustafa ÇEVRANYüksekokul Sekreteri | Yürürlük OnayıProf.Dr. Bünyamin SÖĞÜTMüdür |