|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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-Soyadı  Erol TÜR  Bilg. İşl. | Tarih  02.01.2023 | İmza | | | | | | | |
| Hazırlayan  Fikriye AŞAR  Bilg.İşl. | | Doküman Onayı  Mustafa ÇEVRAN  Yüksekokul Sekreteri | | | Yürürlük Onayı  Prof.Dr. Bünyamin SÖĞÜT  Müdür | |