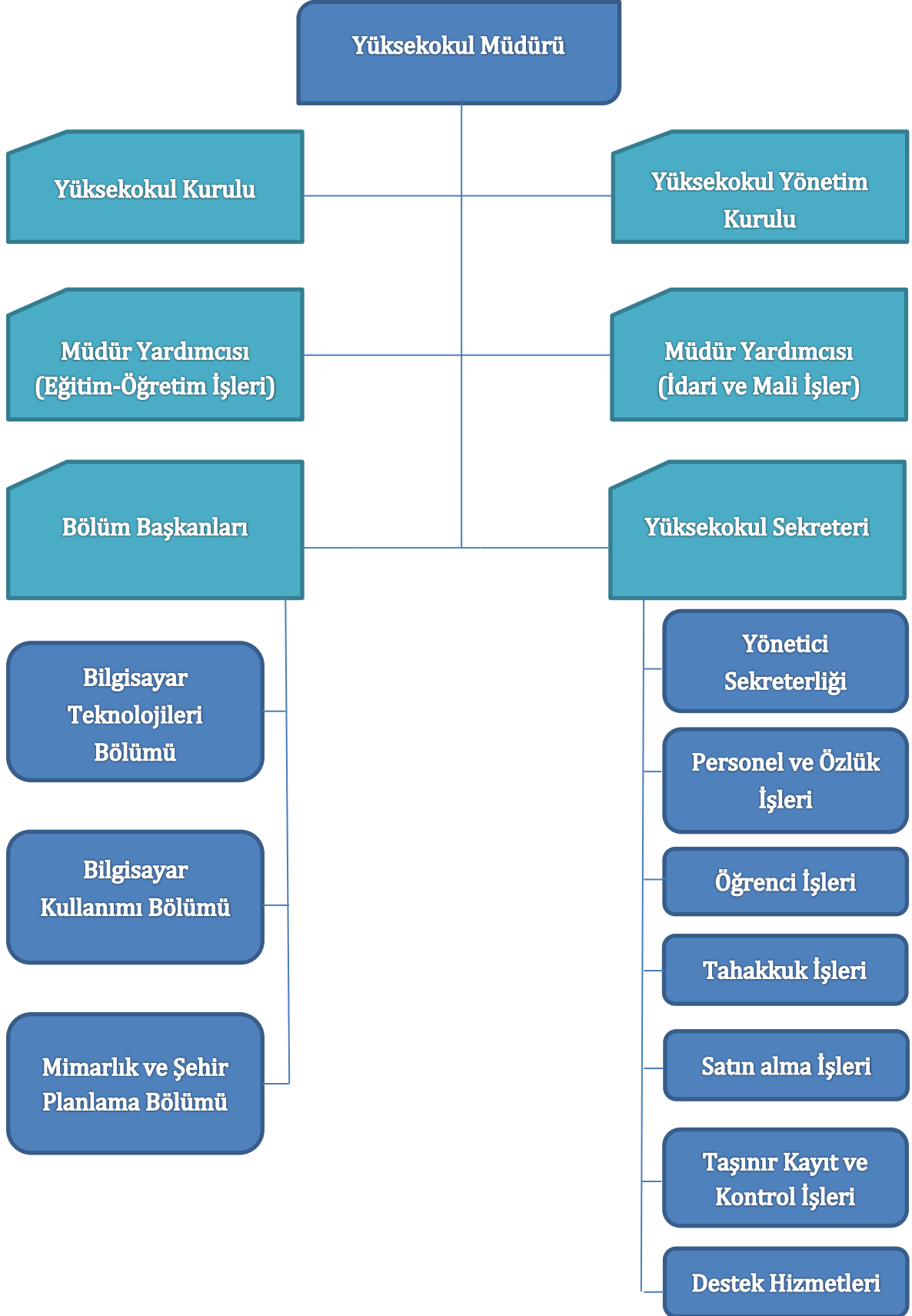


UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM ORGANİZASYON ŞEMASI



YETKİ ve SORUMLULUK DAĞILIM ÇİZELGELERİ

Yüksekokul Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak. ➤ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. ➤ Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek. ➤ Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. ➤ Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, 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. ➤ Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek. ➤ Meslek Yüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek. ➤ Meslek Yüksekokulunun stratejik planı, kalite geliştirme çalışmaları ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak. ➤ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. ➤ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. ➤ Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. ➤ Harcama yetkisine sahip olmak. ➤ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
--------------------------------------	--

Yüksekokul Kurulu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, ➤ Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek, ➤ Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
--------------------------------------	--

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ➤ Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Yüksekokul Müdürüne yardımcı bir organ olup; ➤ Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek. ➤ Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak. ➤ Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak. ➤ Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak. ➤ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek. ➤ Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
--------------------------------------	---

Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ Yönetim fonksiyonlarını (planlama, uygulama, kontrol, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. ➤ Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. ➤ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek, Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek, Yüksekokul Kuruluna ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek. ➤ Meslek Yüksekokulundaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. ➤ Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulması, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak. ➤ Ders planları, ders programları ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak. ➤ Sınav oturumlarının tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini ve sınavların sağlıklı olarak yapılmasını sağlamak. ➤ Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek. ➤ Meslek Yüksekokulu bölüm/programlardaki ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak. ➤ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek. ➤ Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. ➤ Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak. ➤ Vekâlet halinde Harcama yetkisini kullanmak. ➤ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yaptıkları işleri kontrol etme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. ➤ Müdür Yardımcısı; yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
--------------------------------------	---

Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ Birimin sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. ➤ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek, Yüksekokulu üniversite Senatosunda temsil etmek, Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. ➤ Meslek Yüksekokulunun Stratejik Plan, Performans Bütçe, İç kontrol Süreci, Kalite geliştirme, Faaliyet Raporları çalışmalarının yapılmasında Müdüre yardımcı olmak. ➤ Ekders ücret ödemelerinde bütçe planlamasını yapmak ve takip etmek. ➤ Meslek Yüksekokulu bünyesindeki (bölüm/program) ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak. ➤ Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. ➤ Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. ➤ Vekâlet halinde Harcama yetkisini kullanmak. ➤ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. ➤ Müdür Yardımcısı; yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
--------------------------------------	---

Bölüm Başkanları

Bilgisayar
Kullanımı Bölümü

Bilgisayar
Teknolojileri Bölümü

Mimarlık ve Şehir
Planlama Bölümü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek. ➤ Üniversitemiz eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ve yönergelerine uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak. ➤ Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak. ➤ Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak. ➤ Yüksekokul Kurul toplantılarına katılmak. ➤ Gerektiğinde Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek. ➤ Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak. ➤ Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak. ➤ Her eğitim-öğretim döneminde öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak. ➤ Bölüm öğretim elemanlarının yıllık, görevli olarak izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek. ➤ Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek.
--------------------------------------	--

	➤ Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak. ➤ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak. ➤ Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak. ➤ Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak. ➤ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. ➤ Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. ➤ Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak. ➤ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak. ➤ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. ➤ Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. ➤ Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
--	--

Yüksekokul Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak. ➤ Meslek Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak. ➤ Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak. ➤ Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak. ➤ Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak. ➤ Meslek Yüksekokulunun bütçesinin hazırlanması, Stratejik Plan ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak. ➤ Meslek Yüksekokulu idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak. ➤ Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. ➤ Yüksekokul Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
--------------------------------------	--

Yönetici Sekreterliği

Personel ve Özlük İşleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ Yüksekokul Müdürlük Makamının sekreterlik hizmetleri (Telefon görüşmelerini ayarlama, randevularını ve toplantılarını koordine etme, misafirlerini ağırlama) takip etmek, ➤ Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelinin göreve başlama, görevden ayrılma yazışmalarını yapmak, ➤ Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak, ➤ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını hastalık izin olurluna çevirerek akü personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. ➤ Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak. ➤ Akademik ve idari personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek. ➤ Akademik ve idari personel özlük dosyalarını oluşturmak. ➤ Akademik personelin görev süresi uzatma yazışmalarını takip etmek. ➤ Akademik ve idari personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek. ➤ Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve akü personel programına girişlerini yapmak. ➤ Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak. ➤ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. ➤ Kendi iş alanıyla ilgili Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılması talep edilen yazıları hazırlamak. ➤ Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. ➤ Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararlarını yazmak, Bölüm Başkanlıklarının yazışmalarını yapmak.
--------------------------------------	---

Öğrenci İşleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. ➤ Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak. ➤ AKÜ “Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları sms yolu ile ya da mail olarak öğrencilere iletmek. ➤ Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucu vb. dokümanların hazırlanmasına yardımcı olmak. ➤ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. ➤ Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmalarına yardımcı olmak. ➤ Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek. ➤ Uzaktan eğitim süreçlerinin takibi ve gerekli işlemleri yapmak. (Derslerin sisteme aktarımı için öğrenci bilgi sistemi (OBS) üzerinde dersleri hazırlamak) ➤ Yaz Okulu sürecinin takibi ve ilgili gerekli işlemleri yapmak. (Ders seçim, ders kayıt, mezuniyet, tek ders, teknik destek vb.) ➤ Öğrencilerin; mezuniyet ilişki kesme belgesi, kendi isteğiyle ilişki kesme belgesi, öğrenim süresi tamamlanması halinde kayıtlarının silinmesi, askerlik ve vb. işlemlerini yerine getirmek. ➤ Posta işlemlerini takip etmek (Diploma, transkript, öğrenci belgesi vb.) ➤ Staj işlem süreçlerini düzenli ve özenli takibini sağlamak(staj işleme, staj sonlandırma, sisteme girme). ➤ Yapılacak olan veya yapılan sınavlar ile ilgili işlemleri yapmak(not itirazı, tek ders, muafiyet sınavı, mazeret sınavı). ➤ Yeni kayıt işlemlerinin sağlanması ve danışman atamalarının yapılması (ek kontenjan, ders açma, yabancı öğrenci ders kayıt). ➤ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. ➤ Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
--------------------------------------	---

Tahakkuk İşleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ Akademik ve idari personelin maaş, uzaktan eğitim ek ders ücreti, merkezi sınav ücreti, öğretim elemanlarının materyal ücreti, birim ve program koordinatörlük ücreti, aylıksız izinli personelin GSS ücretleri, giyim yardımı alan personelin ödemeleri, Yurtiçi Geçici ve Sürekli Görev Yolluk ödemeleri vb. dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek. ➤ Yetkilendirildiği KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi), MYS (Mali Yönetim Sistemi), SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) sistemlerin kullanıcı bilgilerini titizlikle muhafaza etmek. ➤ Personelin işe giriş ve çıkış işlemlerini (SGK) sisteminde titizlikle takip etmek. ➤ Eğitim-öğretim dönemlerinin başlangıcında, Yönetim Kurulu kararlarıyla belirlenen öğretim elemanlarının ders görevlendirmelerini, EBYS üzerinden girişlerini yaparak "DERS YÜKÜ BİLDİRİM" formlarının tamamlanmasını ve imza sürecini takip etmek. ➤ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek. ➤ Ödemeler ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak. ➤ Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuda bilgilendirmek. ➤ Ödeme emri ekinde olması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak. ➤ Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb. diğer raporlar için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek. ➤ Birim bütçesinin hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. ➤ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak. ➤ Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticilerini bilgilendirmek, ➤ Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri zamanında yapmak. ➤ Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
--------------------------------------	---

Satın alma İşleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak. ➤ Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunmak. ➤ Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek. ➤ Kamu İhale Kanunu uyarınca Yükseköğretim bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak. ➤ Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin doğrudan temin ile satın alım yasal işlemlerin yapılarak gelen malın birim ambarına teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak. ➤ Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek. ➤ Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak. ➤ Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. ➤ Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek. ➤ Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. ➤ Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek ➤ Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. ➤ Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
--------------------------------------	--

Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek. ➤ Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirerek. ➤ Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerini birim deposuna girişini sağlamak. ➤ Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek. ➤ Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak. ➤ Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak. ➤ Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak. ➤ Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek.
--------------------------------------	--

	➤ Taşınırın yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek. ➤ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak ➤ Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak. ➤ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
--	--

Destek Hizmetleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	➤ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak. ➤ Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek. ➤ Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. ➤ Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak. ➤ Fotokopi, baskı ile evrak çoğaltma vb. işlere yardımcı olmak. ➤ Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak. ➤ Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek. ➤ Gün sonunda binayı terk ederken bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak. ➤ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılar gibi kısımlarda aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan şeylere müdahale etmek. ➤ Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek, varsa aksaklıkları amirlerine bildirmek. ➤ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. ➤ Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak ➤ Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak. ➤ Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
--------------------------------------	--