

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
<i>Yrd. Doç. Dr. Ercüment ERDOĞAN</i>	
İŞİN ADI :	MÜDÜR
İŞ KODU:	11151409-1
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	REKTÖR
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.2. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.3. Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.4. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.5. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük Makamına sunar.6. Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.7. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.8. Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.9. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.10. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.11. Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.12. Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlar.13. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.14. Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir.15. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.16. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. <p>Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Ordu Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	Akademik Personel – İdari Personel
Mali Sorumluluk	Harcama Yetkilisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
<i>Yrd. Doç. Dr. Ercüment ERDOĞAN, Doç. Dr. Alparslan İNCE, Yrd. Doç. Dr. Hasan SÖZEN, Yrd. Doç. Dr. Ayhan DEVER,</i>	
İŞİN ADI:	YÜKSEKOKUL KURULU
İŞ KODU:	11151409-2
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	MÜDÜR
İş Görevleri	<p>Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler.</p> <p>Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,2. Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
<p><i>Yrd. Doç. Dr. Ercüment ERDOĞAN,</i> <i>Doç. Dr. Alparslan İNCE,</i> <i>Yrd. Doç. Dr. Hasan SÖZEN,</i> <i>Yrd. Doç. Dr. Ayhan DEVER,</i> <i>Yrd. Doç. Dr. Özgür DİNÇER,</i> <i>Yrd. Doç. Dr. Erdal ARI</i></p>	
İŞİN ADI:	YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU
İŞ KODU:	11151409-3
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	MÜDÜR
İş Görevleri	<p>Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.</p> <p>Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır.</p> <p>Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.</p> <p>1 - Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek, 2 - Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak, 3 - Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 4 - Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak, 5 - Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek, 6 - Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
<i>Doç. Dr. Alparslan İNCE</i>	
İŞİN ADI:	MÜDÜR YARDIMCISI
İŞ KODU:	11151409-4
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	MÜDÜR
İş Görevleri	<p>1 - Yüksekokulu müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.</p> <p>2 - Yüksekokulu müdürünün verdiği görevleri yapmak.</p> <p>3 - Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.</p> <p>4 - Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>5 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</p> <p>6 -Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</p> <p>7 - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>8 - Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</p> <p>9 - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>10 - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</p> <p>11 - Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.</p> <p>12 - Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.</p> <p>13 -Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.</p> <p>14 - Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak.</p> <p>15 - Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak.</p> <p>16 - Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak.</p> <p>17 - Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak.</p> <p>18 - Hizmet gereği müdürün vereceği görevleri yapmak.</p> <p>19 - Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>20 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
-Yrd. Doç. Dr. Hasan SÖZEN, Spor Yöneticiliği Bölüm Başkanı -Yrd. Doç. Dr. Ayhan DEVER, Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölüm Başkanı	
İŞİN ADI:	BÖLÜM BAŞKANI
İŞ KODU:	11151409-5
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	MÜDÜR
İş Görevleri	<p>1 - Bölüm kurullarına başkanlık eder.</p> <p>2 - Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</p> <p>3 - Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>4 - Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</p> <p>5 - Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>6 - Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</p> <p>7 - Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</p> <p>8 - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</p> <p>9 - Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</p> <p>10 - Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</p> <p>11 - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</p> <p>12 - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</p> <p>13 - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</p> <p>14 - Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</p> <p>15 - Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</p> <p>16 - Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</p> <p>17 - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</p> <p>18 - Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>19 - Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
İŞİN ADI :	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
İŞ KODU:	11151409-6
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	MÜDÜR
İş Görevleri	<p>1 - Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</p> <p>2 - Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>3 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</p> <p>4 - Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</p> <p>5 - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>6 - Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.</p> <p>7 - Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme;</p> <p>ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.</p> <p>8 - Yüksekokul ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
<i>Mehmet Yücel DEMİRBAŞ</i>	
İŞİN ADI:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İŞ KODU:	11151409-7
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	MÜDÜR
İş Görevleri	<p>1 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</p> <p>2 - Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</p> <p>3 - Meslek Yüksekokulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</p> <p>4 - Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.</p> <p>5 - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.</p> <p>6 - Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</p> <p>7 - Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder.</p> <p>8 - Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının bakım ve onarımını yaptırır.</p> <p>9 - Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</p> <p>10 - Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</p> <p>11 - Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>12 - Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</p> <p>13 - Meslek Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</p> <p>14 - Meslek Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</p> <p>15 - Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.</p> <p>16 - Meslek Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</p> <p>17 - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</p> <p>18 - İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</p> <p>19 - İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</p> <p>20 - İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.</p> <p>21 - Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.</p> <p>22 - Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.</p> <p>23 - Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</p> <p>24 - Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</p> <p>25 - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.</p> <p>26 - Halkla ilişkilerde, Kongre, Seminer, Toplantı, çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	İdari Personel
Mali Sorumluluk	Gerçekleştirme Görevlisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
<i>Hakan ÇELİK</i>	
İŞİN ADI :	PERSONEL İŞLERİ
İŞ KODU:	11151409-8
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1 - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</p> <p>2 - Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.</p> <p>3 - Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.</p> <p>4 - Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.</p> <p>5 - Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</p> <p>6 - Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.</p> <p>7 - Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.</p> <p>8 - Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</p> <p>9 - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.</p> <p>10 - Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.</p> <p>11 - Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.</p> <p>12 - Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.</p> <p>13 - Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>14 - Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.</p> <p>15 - Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.</p> <p>16 - Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.</p> <p>17 - Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak.</p> <p>18 - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>19 - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
<i>Muzaffer AYDOĞAN</i>	
İŞİN ADI :	ÖĞRENCİ İŞLERİ
İŞ KODU:	11151409-9
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1 - Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</p> <p>2 - Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.</p> <p>3 - Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu, ilişik kesme, her türlü evrakların arşivlenmesi vb. dokümanları hazırlar.</p> <p>4 - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</p> <p>5 - Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</p> <p>6 - Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</p> <p>7 - Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.</p> <p>8 - Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>9 - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</p> <p>10 - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</p> <p>11 - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</p> <p>12 - Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.</p> <p>13 - Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</p> <p>14 - İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.</p> <p>15 - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</p> <p>16 - Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</p> <p>17 - Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>18 - Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.</p> <p>19 - Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</p> <p>20 - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</p> <p>21 - Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</p> <p>22 - Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</p> <p>23 - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</p> <p>24 - Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
<i>Hakan ÇELİK</i>		
İŞİN ADI:		YAZI İŞLERİ
İŞ KODU:		11151409-10
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1 – Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler.</p> <p>2 - Meslek Yüksekokulları içi ve Meslek Yüksekokulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.</p> <p>3 - Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.</p> <p>4 – Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.</p> <p>5 – Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</p> <p>6 - Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</p> <p>7 – Yüksekokul dergisi ve Yüksekokul kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.</p> <p>8 - Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.</p> <p>9 - Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.</p> <p>10 - Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.</p> <p>11 – Yüksekokul ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.</p> <p>12 - Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.</p>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
<i>Atif KAYA</i>	
İŞİN ADI :	SATIN ALMA - TAHAKKUK
İŞ KODU:	11151409-11
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1 - Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.2 - Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.3 - Satın alma talep formlarını hazırlamak.4 - Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)5 - Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.6 - Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.7 - Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.8 - Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.9 - Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak10 - Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,11 - Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.12 - Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.13 - Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.14 - Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.15 - Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.16 - Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.17 - Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.18 - Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,19 - Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
------------	-----------------------------------

<i>Muzaffer AYDOĞAN</i>	
İŞİN ADI :	TAŞINIR KAYIT
İŞ KODU:	56098265-12
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ - MÜDÜR
İş Görevleri	<p>1 - Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.</p> <p>2 - Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</p> <p>3 - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</p> <p>4 - Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</p> <p>5 - İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</p> <p>6 - İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>7 - Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>8 - Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</p> <p>9 - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>10 - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</p> <p>11 - Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</p> <p>12 - Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</p> <p>13 - Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</p> <p>14 - Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.</p> <p>15 - Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,</p> <p>16 - Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaz etmek,</p> <p>17 - Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,</p> <p>18 - Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,</p> <p>19 - Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,</p> <p>20 - Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,</p> <p>21 - Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,</p>
Malzemeler	Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri
Gözetim	Tüm Taşınır ve Demirbaş Malzemeler
Mali Sorumluluk	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 5510 Sayılı kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
<i>Hakan ÇELİK</i>	
İŞİN ADI :	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
İŞ KODU:	56098265-13
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1- Tüm Bölümlerin Müdürlük ile arasındaki yazışmaları yapmak</p> <p>2- Müdürlükten Bölümlere gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak</p> <p>3- Öğretim elemanlarının atanma işlemlerinin takibini yapmak, görev süresi sona ermekte olanların atanma tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak</p> <p>4- Öğrencilere ve öğretim elemanlarına gelen posta, gönderi gibi paketlerin ilgililere ulaşmasını sağlamak</p> <p>5- Bölümlere gelen afiş ve duyuruların ilan edilmesini sağlamak</p> <p>6- Bölüm Başkanlarınca verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak</p> <p>7- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,</p> <p>8- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak,</p> <p>9- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, ilgililere tebliğ etmek,</p> <p>10- Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek,</p> <p>11- Personel dosyalarını tutmak, dosyaları standartlara uygun düzenlemek,</p> <p>12- Açıktan atama, nakil suretiyle gelen veya ayrılan personel ile ilgili işlemleri takip etmek.</p> <p>13- Gelen evraklar ile ilgili işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,</p> <p>14- Personel ile ilgili tebliğ edilmesi gereken evrakları ilgililere tebliğ etmek,</p> <p>15- Akademik personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirilme işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak,</p> <p>16- Personel atamalarını takip etmek, süreci kontrol etmek,</p> <p>17- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,</p> <p>18- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,</p> <p>19- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılmasını sağlamak</p> <p>20- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak</p> <p>21- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p>22- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak,</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
<i>Kamil Göksel OLTULU</i>	
İŞİN ADI :	MÜDÜRLÜK ÖZEL KALEM
İŞ KODU:	11151409-14
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- Müdür Sekreterliği ile ilgili hizmetleri yürütmek; makam odasının düzenli ve temiz olmasını sağlamak, 2- Randevuları deftere kayıt etmek, ziyaretçilere, Yüksekokul Müdürü ile görüşerek randevu vermek, 3- Yüksekokul Müdürünün, iç ve dış telefon görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak 4- Yüksekokul Müdürünü ziyarete gelen misafirleri karşılamak, makam odasına yöneltmek, 5- Her türlü faks işlemlerini takip etmek, gönderilmesini sağlamak, gelen faksları en kısa zamanda Yüksekokul sekreterliğine bildirmek 6- Kurul defterlerini mevzuata uygun olarak tutmak ve korumak, Yüksekokul sekreterliğine bilgi vermek 7- Yüksekokul Müdürü tarafından verilen idari ve diğer işleri yerine getirmek 8- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdürü hatırlatmak, 9- Yüksekokul Müdürüne ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, 10- Yüksekokul müdürünün, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 11- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, 12- Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, 13- Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdürün olmadığı zamanlarda makam odasının kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak, 14- Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, 15- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 16- İdari Yetkililer Tarafından Verilecek Diğer Görevleri Yerine Getirmek
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI:	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
<i>Hüseyin BOLAT</i>	
İŞİN ADI :	TEKNİK HİZMET PERSONELİ
İŞ KODU:	56098265-15
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak,2. Binayı sık sık kontrol ederek, sonuçlarını ilgililere bildirmek, Kısa ve uzun vadede yapılacak işleri planlayarak, binanın sürekli bakımlı ve hazır tutulmasını sağlamak,3. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, Yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek,4. Yapılması gereken onarımları bir plan ve sıra düzeninde gidermek,5. Yapılan işi kendi işi, Yüksekokul malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak,6. Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,7. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek,8. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenererek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini, raporları ve garanti belgelerini muhafaza etmek,9. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlatmak,10. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
Malzemeler	Faaliyetlerinin Gerektirdiği Her Türlü Araç, Gereç ve Malzemeler
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Faaliyetlerinin Gerektirdiği Ortamlar
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak