



**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL  
ÜNİVERSİTESİ  
SUSURLUK TARIM VE ORMAN  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ-İDARİ İŞLER  
GÖREV TANIMI**

<b>Doküman No</b>	<b>SUSMYO-GT. 008</b>
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>2020</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>21.05.2024</b>
<b>Revizyon No</b>	

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birim</b>	Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Erol TÜR</b>
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri</b>	Susurluk Tarım ve Orman MYO- Yüksekokul Sekreteri
<b>Bağlı Birimler ve Kadrolar</b>	İdari Personel
<b>Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak</b>	Bilal ÇINAR
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:30 -12:30/ 13:30-17:30
<b>Yüksekokulun Temel Fonksiyonu</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 Senato'ya 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
- Yüksekokulumuz döner sermayesi kapsamında döner sermayeye giriş ve çıkışları kaydetmek.
- Yüksekokulumuz döner sermayesi kapsamında alınması kararlaştırılan malzemeler için teklif mektubu hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak.
- Yüksekokulumuz döner sermayesi kapsamında yapımı tamamlanan malzemeleri ilgili yerlere teslim tutağı ile teslim etmek.
- Yüksekokulumuz döner sermayesi kapsamında alınan ve teslimi gerçekleştirilen malzemeler için ödeme emri belgesi hazırlanması.
- Yüksekokulumuz döner sermayesi kapsamındaki banka hesaplarının kayıt altına alınması ve kontrol edilmesi.
- Döner Sermaye Kapsamında Müdür tarafından karar verilen, Yüksekokulumuzda İdari ve Akademik personelin katkı paylarının dağıtımı
- Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek, İdari İşler
- Yüksekokul bürokratik ve idari hizmetlerine ilişkin olarak Susurluk Tarım ve Orman 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

Tarih

İmza

Erol TÜR  
Bilg. İşl.

21.05.2024

Hazırlayan

Doküman Onayı

Yürürlük Onayı

Fikriye AŞAR  
Bilg. İşl.

Mustafa ÇEVİRAN  
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğretim Üyesi Bihter ŞAHİN  
Müdür