



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



DK-1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Doküman No	GT-031
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar,Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir,Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,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,Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,İdari personelin sicil işlemlerini yürütür,Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar,Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.
-------------------------------	---

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN
Erdoğan DOĞAN
Yüksekokul Sekreteri

23/05/2018

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Bekir ZENGİN
Yüksekokul Müdürü

23/05/2018



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



Ek-2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Depo Sorumlusu
	Doküman No	GT-076
	İlk Yayın Tarihi	23/05/2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Depoya giren çıkan malzemelerin kaydını tutmak,2. Deponun temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,3. Yüksekokula gelen malzemelerin depoya özenle yerleştirilmesini sağlamak,4. Depoda eksik olan malzemelerin eksikliklerinin giderilmesi için amirlerine bilgi vermek,5. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malzemelerin muayene komisyonunda bulunmak ve depoya girişlerini düzenlemek,6. Depoda 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,7. Malzeme stok bilgilerinin dijital ortamda kaydını tutmak,8. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,9. Depoya giren her türlü eğitim aracı, eşya, makine, malzeme vb. herşeyin yangın, çürüme, bozulma, akma vb. her türlü zarardan koruyacak tedbirleri almak.
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



DK-3

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Kütüphane Görevlisi
	Doküman No	GT-089
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23.05.2018
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphaneci kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur,2. Kütüphaneci, görevlerin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır,3. Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak,4. Kitapların kaydı, tasnifi ve kitap fişlerini hazırlamak,5. İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların öğrenciye ve personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek,6. Kütüphanedeki her türlü materyalin (Kitap, Dergi, CD vb.) elektronik ortama kaydedilmesini sağlamak,7. Okuyucu, öğrenci ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,8. Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak,9. Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek ve rapor haline getirip amirlerine sunmak,10. Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,11. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,12. Kütüphaneci, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



DK-4

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yüksekokul Müdür Sekreteri
	Doküman No	GT-086
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Müdürün verdiği emirleri yerine getirmek,2. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek3. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,4. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,5. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,6. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,7. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,8. Birimlerde hazırlanan yazıları Müdüre sunmak, onaylanan evrakları kayıt numarası verilmesi için Evrak Kayıt bürosuna teslim etmek,9. Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,10. Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,11. Yüksekokulun e-mailini günlük takip etmek,12. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,13. Açılış törenlerinde programları hazırlamak,14. Birimlerin staj komisyonun yazışmalarını yapmak, teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,15. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,16. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,17. Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Müdür Yardımcılarına ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



DK-5

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Sekreter
	Doküman No	GT-089
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23.05.2018
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Yöneticinin verdiği emirleri istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,2. Yöneticinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,3. Yöneticinin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,4. Yöneticinin özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,5. Yöneticinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,6. Yöneticinin özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,7. Yöneticinin görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,8. Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,9. Birimin e-mailini günlük takip etmek,10. Dinî ve Millî bayramlarda yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,11. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,12. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Şefine ve Sekreterine karşı sorumludur.
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Evrak Kayıt Görevlisi
	Doküman No	GT-090
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum içi, kurum dışı her nevi gelen ve giden evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,2. Birim Amirinin sevk & havale ettiği evrakları ilgili kişilere sevk & havale etmek.3. Birimlerde yazılan resmi yazıların birer nüshalarını imza ve onaydan sonra ilgili dosyaya kaldırıp muhafazasını sağlamak.4. Birim amirinin verdiği emirleri istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,5. Evrak kayıt görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken Yüksekökol Şefine ve Yüksekökol Sekreterine karşı sorumludur.
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekökol Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekökol Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



DK-7

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yazı İşleri Görevlisi
	Doküman No	GT-091
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	25.05.2018
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hakim olmak,2. Birim içi ve dışı yazışmaları yapmak ve gerekli kayıt, arşiv işlemlerini gerçekleştirmek,3. Birim içi ve dışı yazışmalara EBYS sistemi tarafından verilen tarih ve sayı numaralarını takip etmek,4. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,5. Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,6. Birim tarafından oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,7. Birim tarafından oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,8. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,9. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,10. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,11. Islak imzalı evrakları iki nüsha halinde oluşturmak, bir nüshasını dağıtım yerine göndermek diğer nüshasını birimde arşivlemek.12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Şefine ve Sekreterine karşı sorumludur.
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



DK-8

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Mali İşler Görevlisi
	Doküman No	GT-092
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapmak,2. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapmak,3. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,4. Birim dosyalama işlemleri yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,5. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak,6. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak,7. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapmak,8. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapmak,9. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,10. Birim bütçesi hazırlıklarını yapmak,11. Mali işler ve sorumluluk alanındaki her türlü yazışmaları yapmak,12. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,13. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak,14. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,15. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,16. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili alt birimlere iletmek,17. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara gönderilmesi,18. Her türlü ödemelerle alakalı olarak bordro ve banka listesinin hazırlanması,19. Ek ders otomasyonuna hakim olmak, ders programlarının ek ders otomasyonuna eksiksiz ve hatasız bir şekilde aktarılmasını sağlamak,20. İzinli veya raporlu personelin izin veya raporlarının sisteme entegre olup olmadığını kontrol etmek eğer entegre olmamış ise entegre otomasyon birime bilgi verip hatanın düzeltilmesini sağlamak,21. KBS raporlarını kontrol etmek ve KBS sistemine aktarmak,22. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili alt birimlere iletmek,23. Elektrik, su, telefon, doğalgaz, satın alma vd. faturaların ödeme hazırlığını yapmak, ilgili birimlere göndermek,24. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vd. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,25. Yüksekokuldaki demirbaşların elektronik ortamda envanter kayıtlarını tutmak, bilgisayar, projeksiyon, yazıcı, tarayıcı, masa, sandalye vb. eşyaları kayıt altına almak ve kayıttan düşmek,
-------------------------------	---

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



26. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
27. Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenlenerek gönderilmesi, kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili,
28. Doğrudan temin yoluyla Yüksekokula alınacak malzemelerin tekliflerinin alınması, yazışmalarının yapılması ve ödeme emirlerinin hazırlanması işlemlerini yapmak,
29. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
30. Mali işler memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

HAZIRLAYAN
Erdoğan DOĞAN
Yüksekokul Sekreteri

23/05/2018

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Bekir ZENGİN
Yüksekokul Müdürü

23/05/2018



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



Ek-9

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Öğrenci İşleri Görevlisi
	Doküman No	GT-094
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'ne hakim olmak,2. Birimde kaydı yapılan öğrencilerin gerekli işlemlerini yapmak,3. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerini hazırlamak,4. Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç-burs işlemleri ve transkript belgesi isteklerini yerine getirmek,5. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işleyerek bilgi vermek,6. Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak EBYS ortamından dilekçe kaydının yapılıp ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak,7. Birim Yönetim Kurulu'nca başarıları onaylanan öğrencilerin başarı belgelerini hazırlamak,8. Kayıt dondurma, kayıt silme, af yasasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kaydı silinen öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,9. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak,10. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,11. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını, ders programlarını, şubelendirme işlemlerini, sınav açma işlemlerini öğrenci bilgi sistemine işlemek,12. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



Ek-10

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Şef
	Doküman No	GT-095
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,3. Amirin tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,4. Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını sağlamak,5. Birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,6. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,7. Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,8. Yılısonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,9. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,10. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,11. Birimdeki tüm personelin sevk işlemlerinin imzaya sunulmasını sağlamak,12. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,13. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,14. Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,15. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,16. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,17. Birimdeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,18. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,19. Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak,20. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken Yüksekokulların Sekreterine ve Müdürüne karşı sorumludur.
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../...

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



Ek-11

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Bilgisayar İşletmeni
	Doküman No	GT-096
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,3. Office Programlarına hakim olmak (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)4. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,5. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,6. Yüksekokula ait mail hesaplarını günlük kontrol ederek gelen mailler hakkında gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde akademik ve idari personele duyurulmasını sağlamak, gönderilecek mailleri düzenlemek ve gönderilmesini sağlamak,7. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,8. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanda yerine getirmek,9. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,10. Göreviyle alakalı işlemlerden sonra amirlerine geribildirim de bulunmak,11. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,12. Yüksekokulun akademik kadrolarına yapılan başvuruların elektronik ortam da kayıtlarını tutmak, belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek ve elektronik ortamda listelemek,13. Yüksekokula alınacak akademik personellerin sınavlarıyla ilgili "Ön Değerlendirme" ve "Giriş Sınavı" tablolarını excel ortamında hazırlayarak ilgili yerlere iletme,14. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,15. Yüksekokulla alakalı her türlü yazışmaları yapmak,16. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak,17. Bilgisayar İşletmeni yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Şefine, Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



Ek-12

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Memur
	Doküman No	GT-098
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,2. Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,3. Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,4. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,5. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,6. Office Programlarına hakim olmak (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)7. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,8. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,9. Yüksekokula ait mail hesaplarını günlük kontrol ederek gelen mailler hakkında gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde akademik ve idari personele duyurulmasını sağlamak, gönderilecek mailleri düzenlemek ve gönderilmesini sağlamak,10. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,11. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanda yerine getirmek,12. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,13. Göreviyle alakalı işlemlerden sonra amirlerine geribildirim de bulunmak,14. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,15. Yüksekokulun akademik kadrolarına yapılan başvuruların elektronik ortam da kayıtlarını tutmak, belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek ve elektronik ortamda listelemek,16. Yüksekokula alınacak akademik personellerin sınavlarıyla ilgili "Ön Değerlendirme" ve "Giriş Sınavı" tablolarını excel ortamında hazırlayarak ilgili yerlere iletmek,17. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,18. Yüksekokulla alakalı her türlü yazışmaları yapmak,19. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,20. Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Şefine, Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih/....../....

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--