



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

<b>BİRİM</b>	Ali Cavit Çelebioğlu Sivil Havacılık Yüksekokulu
<b>SORUMLULUK VE GÖREVLER</b>	<p>*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak.</p> <p>*Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.</p> <p>*Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.</p> <p>*Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.</p> <p>*Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.</p> <p>*Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurullarının raportörlüğünü yapmak.</p> <p>*Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>*Eğitim-öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.</p> <p>*Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları ilgilileri haberdar etmek.</p> <p>*Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.</p> <p>*Resmi evrakları tasdik etmek ve evrakların personellerden teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>*Öğrenci işleri, personel-yazı işleri, mali işler, satın alma işlemleri, TKYS işlemlerinin, kütüphane işleri gibi birimlerin düzenli çalışmasını sağlamak.</p> <p>*Bütün tüketim-demirbaş malzeme ve hazırlanmasında yardım etmek.</p> <p>*Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.</p> <p>*Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek.</p> <p>*Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlük Makamına iletilmesini sağlamak.</p> <p>*Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>*İdari personelin görev ve işlerini denetlemek</p> <p>*Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>*Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.</p>
<b>YETKİLERİ</b>	<p>*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>*Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>*İmza yetkisine sahip olmak.</p>