



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ (İCMAL)

Sıra No	Hassas Görevler	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür, Müd. Yard. Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Personel İşleri, Yazı İşleri, Tahakkuk Memurluğu, Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi)
1	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	X	
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	X	
3	Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek	X	
4	Kanun, yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulda işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	X	
5	Kaynakların verimli etkin ekonomik kullanılmasını sağlamak	X	
6	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve artırılması.	X	
7	Ders Programı ve Ders görevlendirilmelerinin yapılması.	X	
8	Sınav Programlarının hazırlanması.	X	



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ (İCMAL)

Sıra No	Hassas Görevler	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür, Müd. Yard. Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Personel İşleri, Yazı İşleri, Tahakkuk Memurluğu, Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi)
9	Ders Planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarının giderilmesi çalışmalarının planlanması.	X	
10	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi.	X	
11	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması		X
12	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu kararlarının yazılması		X
13	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması		X
14	Gizli Yazıların hazırlanması		X
15	Birimlere Uygun Personelin Görevlendirilmesi.		X
16	Kadro Takip Çalışmaları		X
17	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip ilgili birimlere koordinasyonunu sağlamak		X
18	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması		X



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ (İCMAL)

Sıra No	Hassas Görevler	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür, Müd. Yard. Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Personel İşleri, Yazı İşleri, Tahakkuk Memurluğu, Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi)
19	Güvenlik ve Temizlik işçilerinin işleri ilgili takipler		X
20	2547 sayılı Kanu'nun 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	X	
21	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	X	
22	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	X	
23	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	X	
24	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	X	
25	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonunun gerçekleştirilmesi	X	



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ (İCMAL)

Sıra No	Hassas Görevler	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür, Müd. Yard. Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Personel İşleri, Yazı İşleri, Tahakkuk Memurluğu, Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi)
26	Yükseköğretim Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	X	
27	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	X	
28	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin zamanında uygulanması	X	
29	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	X	
30	Verilen Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	X	
31	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	X	
32	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	X	
33	Ek Ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.	X	



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ (İCMAL)

Sıra No	Hassas Görevler	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür, Müd. Yard. Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Personel İşleri, Yazı İşleri, Tahakkuk Memurluğu, Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi)
34	Yüksekokulun ön gördüğü Eğitim-Öğretim, Sosyal ve Kültürel faaliyetlere katılmak	X	
35	Öğretim elemanlarının görev süre süresi uzatımı işlemlerinin yapılması		X
36	Akademik ve idari Personelin ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması		X
37	Yıllık izin bitiminde Yüksekokulumuzda Görevli personelin göreve dönmesi		X
38	Akademik ve İdari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması		X
39	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması		X
40	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek		X
41	Gelen giden evrakların titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak		X



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ (İCMAL)

Sıra No	Hassas Görevler	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür, Müd. Yard. Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Personel İşleri, Yazı İşleri, Tahakkuk Memurluğu, Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi)
42	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek		X
43	Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta ile yolu ile gönderilmelerini sağlamak		X
44	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak		X
45	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek		X
46	Taşınır malların sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi		X
47	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması		X



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ (İCMAL)

Sıra No	Hassas Görevler	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür, Müd. Yard. Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Personel İşleri, Yazı İşleri, Tahakkuk Memurluğu, Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi)
48	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak		X
49	Taşınırların yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması		X
50	Ömrünü tamamlamış taşınırların belirlenerek gerekli işlemlerin yapılması		X
51	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi		X
52	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması		X
53	Yüksekokul Bütçesini hazırlamak		X
54	Satın alma evraklarının zamanında düzenlenmesi		X
55	Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi		X



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ (İCMAL)

Sıra No	Hassas Görevler	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür, Müd. Yard. Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Personel İşleri, Yazı İşleri, Tahakkuk Memurluğu, Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi)
56	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve Öğrenci staj primlerinin eksiksiz doğru gönderilmesi, Öğrenci Sigorta işe giriş ve İşten Çıkış işlemlerinin zamanında yapılması		X
57	İcra İşlemleri		X
58	Birim Faaliyet Raporu hazırlanması		X
59	Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışmanlara destek olmak		X
60	Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılarak, değişikliklerin ve bilgilerin zamanında girilmesi		X
61	Öğrencilerden gelen dilekçeler		X
62	Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi		X
63	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek		X



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ (İCMAL)

Sıra No	Hassas Görevler	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür, Müd. Yard. Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Personel İşleri, Yazı İşleri, Tahakkuk Memurluğu, Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi)
64	Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak		X
65	Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak		X