

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
GÖREV TANIMLARI

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

BİRİM	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	MÜDÜR
ALT BİRİMİ	MÜDÜR YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANLARI VE YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR YARDIMCISI
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCISI
TEMEL GÖREVLERİ	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar. ➤ Meslek Yüksekokulun araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar ➤ Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. ➤ Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. ➤ Meslek Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. ➤ Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. ➤ Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder. ➤ Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. ➤ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. ➤ Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. ➤ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır. 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none"> • Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, • Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e- mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkan ve Yardımcıları, BANÜ ile iş birliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	Hafta içi her gün 08:30-12:30 ile 13:30-17:30 saatleri arası (Resmî tatiller hariç)

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

BİRİM	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI
ALT BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANLARI, TÜM PERSONELLER
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine vekalet etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- Meslek Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Meslek Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunun değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

- Meslek Yüksekokulunun kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Rektör YARDIMCILARI, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcısı Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri BANÜ ile iş birliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Yardımcılığı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	Hafta içi her gün 08:30-12:30 ile 13:30-17:30 saatleri arası (Resmî tatiller hariç)

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

BİRİM	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
ALT BİRİMİ	BÖLÜM AKADEMİK PERSONELİ, BÖLÜM SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR,
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR,
TEMEL GÖREVLERİ	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulamasını sağlar.

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. ➤ Bölüm ERASMUS, Mevlâna ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. ➤ Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none"> • Rektör YARDIMCILARI, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcısı Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri BANÜ ile iş birliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Yardımcılığı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	Hafta içi her gün 08:30-12:30 ile 13:30-17:30 saatleri arası (Resmî tatiller hariç)

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

BİRİM	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	İDARİ PERSONEL, YARDIMCI HİZMET PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Yüksekokul kurullarında raportör olarak görev yapar ve alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini meslek yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Rektör YARDIMCILARI, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcısı Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri BANÜ ile iş birliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Yardımcılığı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	Hafta içi her gün 08:30-12:30 ile 13:30-17:30 saatleri arası (Resmî tatiller hariç)

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

BİRİM	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ALT BİRİMİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI, BÖLÜM BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık görevini ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme ile akademik çalışma (kitap, makale, bildiri, araştırma, proje vb.)
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Rektör YARDIMCILARI, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcısı Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri BANÜ ile iş birliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Yardımcılığı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	Hafta içi her gün 08:30-12:30 ile 13:30-17:30 saatleri arası (Resmî tatiller hariç)

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

BİRİM	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
ALT BİRİMİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI, BÖLÜM BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık görevini ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme ile akademik çalışma (kitap, makale, bildiri, araştırma, proje vb.)
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Rektör YARDIMCILARI, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcısı Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri BANÜ ile iş birliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Yardımcılığı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	Hafta içi her gün 08:30-12:30 ile 13:30-17:30 saatleri arası (Resmî tatiller hariç)

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

BİRİM	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	ŞEF
ALT BİRİMİ	İDARİ PERSONEL, YARDIMCI HİZMET PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokullarında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak. ➤ Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak. ➤ Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak. ➤ Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak. ➤ Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak. ➤ Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak. ➤ Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. ➤ Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak. ➤ Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak ➤ Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak. ➤ Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak. ➤ Birim çalışanlarının ödenecek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak ➤ *Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak. ➤ Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
-------------------	---

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÖREV TANITIM FORMU	Doküman No	FR-031
			İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Rektör YARDIMCILARI, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcısı Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri BANÜ ile iş birliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Yardımcılığı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	Hafta içi her gün 08:30-12:30 ile 13:30-17:30 saatleri arası (Resmî tatiller hariç)