



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	M.Y.O. Müdürü / Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

2.1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.

2.2 Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.

2.3 Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.

2.4 MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2.5 Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

2.6 MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

2.7 MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, bu kanunla kendisine verilen görevleri yapmaktır.

2.8 MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.

2.9 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.

2.10 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.

2.11 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının

2.12 alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3 Süleyman Demirel Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

3.4 İmza yetkisine sahip olmak,

3.5 Harcama yetkisi kullanmak.

3.6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

3.7 Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

3.8 Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylamayetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, MYO Bürosu

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Müdür Yardımcılığı (Akademik)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksek Okulunun uzak görüşlülüğü ve amaç doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Müdür, görev ve sorumlulukları düzenleyip müdür yardımcıları arasında görev dağılımını gerçekleştirir.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek
- 2.2 MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- 2.3 Her akademik yarıyılın başında bölüm başkanları tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin ve ders programlarının kontrolünü ve koordinasyonunu sağlamak.
- 2.4 Derslikler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 2.5 Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- 2.6 Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek personelle bu konularda iletişim sağlamak ve isteklerini dinlemek ve çözüme ulaştırmak.
- 2.7 Akademik personelin görev süresi uzatılması ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı öncesi performans raporlarının düzenlenmesi çalışmasında yardımcı olmak.
- 2.8 Her yarıyıl sonunda dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre okulda iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 2.9 Yüksekokuldaki bölüm ve programlarının sonuçlandırması gereken yazışma ve rapor belgelerinin yasal sürede cevaplanması ve hazırlanmasında yazı işleriyle koordinasyonlu çalışmak. Yüksekokul sekreterine yazı işlerinde yardımcı olmak.

- 2.10 Sınıf temsilcileri ve MYO temsilcisi seçimlerini düzenlemek ve bu temsilcilerle yapılacak olan toplantılara başkanlık etmek. Bu temsilcilerle sorumlu olduğu yöneticisi arasında köprü vazifesi görmek.
- 2.11 Yükseköğretim sekreterine, satın alma birimine ve komisyonuna yardımcı olarak satın alma işlemlerinde denetim yapmak ve sonuçlandırmak.
- 2.12 Eğitim öğretim işlemlerinin düzenini sağlamak, eğitimin devamı için her türlü soruna önlem almak, öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri ile öğrenciler arasında iletişimi sağlamak.
- 2.13 Öğrencilerin staj öncesi ve sonrası döneminde gerekli evraklarını takip etmek veya ettirmek, staj yerlerini uygunluğunu belirlemek, staj geçerliliğini kontrol etmek, staj yerleri ile okulun iletişimle çalışmasını sağlamak.
- 2.14 Yükseköğretim “Sınav Programlarının” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak.
- 2.15 EBYS sistemini takip etmek
- 2.16 Yükseköğretim Sekreteri ile koordineli çalışmak
- 2.17 Bölüm Başkanları ile koordineli çalışmak
- 2.18 Öğrenci İşlerinden sorumlu Müdür Yardımcısının olmadığı zamanlarda onun görevlerinin yerine getirmek
- 2.19 Yükseköğretim kurullarının organizasyon ve takibini yapmak

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3 Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4 İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5 Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI
FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Müdür Yardımcılığı (Öğrenci)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksek Okulunun uzak görüşlülüğü ve amaç doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Müdür, görev ve sorumlulukları düzenleyip müdür yardımcıları arasında görev dağılımını gerçekleştirir.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek
- 2.2 MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- 2.3 Yüksekokul sekreteriyle beraber yüksekokulun tanıtımı, basın-yayın ve halkla ilişkileriyle ilgilenmek, sosyal medya ve okulun web sayfasını kontrol etmek, veri akışını yenilemek ve düzenlemek.
- 2.4. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak, kulüplerin ve öğrencilerin yapacağı her türlü etkinliği gözden geçirmek ve desteklemek.
- 2.5 Yüksekokula yeni başlayan öğrencilere oryantasyon etkinlikleri organize etmek.
- 2.6 ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, program koordinatörleri ile iletişimde olmak.
- 2.7 Yüksekokulun dönem açılışı ve mezuniyet ödül törenleri ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- 2.8 Öğrencilere gerekli burs ve sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
- 2.9 Yüksekokuldaki tüm kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerin takibi ve düzenlenmesini yapmak.

2.10Engelli öğrencilerin okul içinde fiziksel çevre düzenlenmesini kontrol ederek onlarla koordinasyonu sağlamak.

2.11 Kısmı zamanlı öğrencilerle koordinasyonu sağlamak.

2.12 Dış ilişkilerle koordinasyonu sağlamak.

2.13 Mezunlar ve Kariyer koordinasyonu sağlamak.

2.14Yüksekokul Yönetimi, bölüm başkanları ile akademik personelin her türlü iletişimini sağlamak

2.15EBYS sistemini takip etmek

2.16Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışmak

2.17 Bölüm Başkanları ile koordineli çalışmak

2.18Akademik İşlerinden sorumlu Müdür Yardımcısının olmadığı zamanlarda onun görevlerinin yerine getirmek

3 .YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3 Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.

3.4 İmza yetkisine sahip olmak,

3.5 Harcama yetkisi kullanmak.

3.6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4 EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü

5 ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6 BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7 SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Yüksekokul Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

2.2 Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2.3 Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,

2.4 Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Yüksekokul Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
- 2.2 Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
- 2.3 Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- 2.4 Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 2.5 Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
- 2.6 Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2.7 Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI
FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür
	Astları	: İdari Birim Personeli

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Süleyman Demirel 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.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.

2.2 Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.

2.3 Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,

2.4 Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.

2.5 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.

2.6 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.

2.7 Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

2.8 Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.

2.9 Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.

- 2.10** Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 2.11** Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. EBYS üzerinden gelen evrakları gün içerisinde sistem üzerinden takip ederek üst yöneticiye sunar ve diğer idari birimlere havale eder.
- 2.12** Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 2.13** Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 2.14** 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.
- 2.15** Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
- 2.16** Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 2.17** Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 2.18** İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 2.19** İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 2.20** İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- 2.21** 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,
- 2.22** Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 2.23** Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 2.24** Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 2.25** Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak Ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3** İmza yetkisine sahip olmak.
- 3.4** Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.5** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü, MYO Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve MYO Bürosu, Teknikerler, Teknisyenler, Teknisyen Yardımcıları, Hizmetliler

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okul Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Süleyman Demirel 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 idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Güz yarıyılı için dönem başlamadan en az 2 hafta önce ders görevlendirmelerini tamamlayarak haftalık ders programlarını hazırlar.
- 2.2** Güz yarıyılı'nın ilk haftası içinde Ek ders ücret formlarının, ilgili tüm öğretim elemanları tarafından doldurularak, maaş-ek ders servisine teslim edilmesini sağlar.
- 2.3** Güz yarıyılında dönemin en geç ilk 3 haftası içinde bölüm kurulunu toplayarak, bölüm kuruluna başkanlık eder ve kurulda alınan kararları rapor halinde düzenleyerek dönem içinde uygulanmasını sağlar.
- 2.4** Güz yarıyılı içinde öğrencilere yönelik olarak yapılacak etkinliklerin tarihini ve katılımcılarını en geç etkinlik tarihinden 15 gün önce belirler.
- 2.5** Güz yarıyılı Vize sınavlarından en az 20 gün önce bölüm bünyesinde faaliyet gösteren programlarına ait sınav programlarını hazırlar. Sınav başlangıç tarihinden 15 gün önce ilan edilmesini sağlar.
- 2.6** Güz yarıyılı Vize sınavlarından sonra, vize sınavlarına giremeyen mazeretleri öğrencilerin mazeretlerini inceleyerek, vize mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesini Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunar.
- 2.7** Bahar yarıyılı Yurt içi ve yurt dışı yatay geçiş kontenjanlarının, Öğrenci İşleri daire başkanlığına gönderilmek üzere istenilen tarihlerde yönetim kurulunda görüşülmek üzere tespitini yapar.

- 2.8** Güz yarıyılı Final sınavlarından en az 20 gün önce bölüm bünyesinde faaliyet gösteren programlarına ait final ve bütünleme sınav programlarını aynı anda hazırlar. Sınav başlangıç tarihinden 15 gün önce ilan edilmesini sağlar.
- 2.9** Güz yarıyılında yapılan öğrenci stajlarının, tüm süreçlerini takip eder.
- 2.10** Güz yarıyılıının son eğitim-öğretim haftasında Bölümünde derse giren öğretim elemanlarının değerlendirilmesi ve öğrencilere daha kaliteli bir eğitimin verilmesi için öğrencilere “Öğretim Elemanı ve Ders Öğrenme Çıktıları Değerlendirme Formu” anket çalışmasının yapılmasını sağlar.
- 2.11** Her yıl 31 Aralık’a kadar Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimine, Bölümüne bağlı programların faaliyetleri ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışma raporlarını sunar.
- 2.12** Güz yarıyılı Final sınav notlarının yasal süre içinde (sınavı takip eden 7 gün içinde) sisteme girişlerinin yapılmasını takip eder.
- 2.13** Güz yarıyılıının final sınavlarının bitimini takip eden 1 hafta içinde sınav ücret formlarının, ilgili tüm öğretim elemanları tarafından doldurularak, maaş-ek ders servisine teslim edilmesini sağlar.
- 2.14** Tek ders sınavlarına katılma hakkı kazanan ve dilekçesini veren öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek, sınava giriş açısından engeli olup olmadığını inceler.
- 2.15** Güz yarıyılıının sonunda yapılan tek ders sınavlarından sonra, mezuniyet durumunda olan öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek, mezun listesini hazırlar. Mezuniyet komisyonundaki diğer öğretim elemanlarına imzalatılarak üst yazı ile yazı işlerine teslim eder.
- 2.16** Bahar yarıyılı için dönem başlamadan en az 2 hafta önce ders görevlendirmelerini tamamlayarak haftalık ders programlarını hazırlar.
- 2.17** Bahar yarıyılı için yapılan yatay geçiş müracaatlarını değerlendirerek (gerekli intibakları yaparak), yönetim kuruluna arzını sağlar.
- 2.18** Bahar yarıyılıının ilk haftası içinde Ek ders ücret formlarının, ilgili tüm öğretim elemanları tarafından doldurularak, maaş servisine teslim edilmesini sağlar.
- 2.19** Bahar yarıyılında dönemin en geç ilk 3 haftası içinde bölüm kurulunu toplayarak, bölüm kuruluna başkanlık eder ve kurulda alınan kararları rapor halinde düzenleyerek dönem içinde uygulanmasını sağlar.
- 2.20** Bahar yarıyılı içinde öğrencilere yönelik olarak yapılacak etkinliklerin tarihini ve katılımcılarını belirler.
- 2.21** Bahar yarıyılı Vize sınavlarından en az 20 gün önce bölüm bünyesinde faaliyet gösteren programlarına ait sınav programlarını hazırlar. Sınav başlangıç tarihinden 15 gün önce ilan edilmesini sağlar.
- 2.22** Bahar yarıyılı Vize sınavlarından sonra, vize sınavlarına giremeyen mazeretleri öğrencilerin mazeretlerini inceleyerek, vize mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesini Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunar.
- 2.23** Güz yarıyılı Yurt içi ve yurt dışı yatay geçiş kontenjanlarının, Öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmek üzere istenilen tarihlerde yönetim kurulunda görüşülmek üzere tespitini yapar.

- 2.24** Bahar yarıyılıFinal sınavlarından en az 20 gün önce bölüm bünyesinde faaliyet gösteren programlarına ait final ve bütünleme sınav programlarını aynı anda hazırlar. Sınav başlangıç tarihinden 15 gün önce ilan edilmesini sağlar.
- 2.25** Bahar yarıyılındayapılan öğrenci stajlarının, tüm süreçlerini takip eder.
- 2.26** Bahar yarıyılıının son eğitim-öğretim haftasında Bölümünde derse giren öğretim elemanlarının değerlendirilmesi ve öğrencilere daha kaliteli bir eğitimin verilmesi için öğrencilere “Öğretim Elemanı ve Ders Öğrenme Çıktıları Değerlendirme Formu” anket çalışmasının yapılmasını sağlar.
- 2.27** Bahar yarıyılıFinal sınav notlarının yasal süre içinde (sınavı takip eden 7 gün içinde) sisteme girişlerinin yapılmasını takip eder.
- 2.28** Bahar yarıyılıının final sınavlarının bitimini takip eden 1 hafta içinde sınav ücret formlarının, ilgili tüm öğretim elemanları tarafından doldurularak, maaş-ek ders servisine teslim edilmesini sağlar.
- 2.29** Tek ders sınavlarına katılma hakkı kazanan ve dilekçesini veren öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek, sınava giriş açısından engeli olup olmadığını inceler.
- 2.30** Bahar yarıyılısonunda yapılan tek ders sınavlarından sonra, mezuniyet durumunda olan öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek, mezun listesini hazırlar. Mezuniyet komisyonundaki diğer öğretim elemanlarına imzalatarak üst yazı ile yazı işlerine teslim eder.
- 2.31** Heryıl Üniversite Senatosu tarafından belirlenen Yaz Okulu takvimini esas alarak program bazındaki Yaz okulunda açılması planlanan dersleri belirleyip obs’de ilanını sağlar.
- 2.32** Yaz okulunda açılması için gerekli olan asgari öğrenci sayısını sağlayan derslerin tespitini yaparak kesin açılacak olan derslerin ilan edilmesini sağlar.
- 2.33** Yaz okulu için dönem başlamadan ders görevlendirmelerini tamamlayarak haftalık ders programlarını hazırlar.
- 2.34** Yaz okulunun ilk haftası içinde Ek ders ücret formlarının, ilgili tüm öğretim elemanları tarafından doldurularak, maaş-ek ders servisine teslim edilmesini sağlar.
- 2.35** Yaz okulunun vize sınavlarının başlangıç tarihinden 15 gün önce vize sınav programını hazırlar ve ilan edilmesini sağlar.
- 2.36** Yaz okulunun final ve bütünleme sınavlarının başlangıç tarihinden 15 gün önce final ve bütünleme sınav programını hazırlar ve ilan edilmesini sağlar.
- 2.37** Yaz okuluFinal sınav notlarının yasal süre içinde (sınavı takip eden 7 gün içinde) sisteme girişlerinin yapılmasını takip eder.
- 2.38** Yaz okulunun final sınavlarının bitimini takip eden 1 hafta içinde sınav ücret formlarının, ilgili tüm öğretim elemanları tarafından doldurularak, maaş-ek ders servisine teslim edilmesini sağlar.
- 2.39** Tek ders sınavlarına katılma hakkı kazanan ve dilekçesini veren öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek, sınava giriş açısından engeli olup olmadığını inceler.
- 2.40** Yaz okulu sonunda yapılan tek ders sınavlarından sonra, mezuniyet durumunda olan öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek, mezun listesini hazırlar. Mezuniyet komisyonundaki diğer öğretim elemanlarına imzalatarak üst yazı ile yazı işlerine teslim eder.

- 2.41** Güz yarıyılı için yapılan yatay geçiş müracaatlarını değerlendirerek (gerekli intibakları yaparak), yönetim kuruluna arzını sağlar.
- 2.42** Yaz döneminde yapılan öğrenci stajlarının, tüm süreçlerini takip eder.
- 2.43** Meslek Yüksekokulu Yönetimi ile irtibat kurarak Üniversite stratejik planı çerçevesinde Yüksekokulca hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım ve benzeri ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak Yüksekokul Müdürlüğüne bir rapor halinde sunar.
- 2.44** EBYS'yi takip eder.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarında Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Öğretim Görevlileri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Müdür Yrd./Bölüm Başkanı
	Astları	:

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- 2.2** Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.3** Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 2.4** Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 2.5** Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 2.6** Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- 2.7** 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.
- 2.8** Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Program Başkanı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Şef
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

2.2 Müdürlüğe EBYS üzerinden ve manüel olarak gelen her türlü evrakın mesai saatleri dahilinde takip edilerek imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

2.3 Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

2.4 Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.

2.5 Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.

2.6 Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.

2.7 Meslek Yüksekokulu personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.

2.8 Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

2.9 Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi,

bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

2.10 Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak

2.11 Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalandırmasını sağlamak.

2.12 Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgililirimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak

2.13 Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalandırmasını sağlamak.

2.14 Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Taşınır Mal Kayıt-Kontrol
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metalmalzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- 2.2 Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 2.3 Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 2.4 Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- 2.5 İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.6 İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.7 Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- 2.8 Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- 2.9 Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.10 Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- 2.11 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 2.12 Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- 2.13 Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 2.14 Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.

2.15 EBYS üzerinden ve manüel olarak gelen hertürlü taşınırla ilgili ve kendisine havale edilen sorumlu olduğu işlerin sistem üzerinden takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, takip edeceği evrakları imza karşılığı alınmasını, yerine getirmek.

2.16 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.17 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun

olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Teknik Hizmetler
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	: Teknisyen/Teknisyen Yardımcısı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik işler ile ilgili işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- 2.2 Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- 2.3 Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- 2.4 Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek,
- 2.5 Çalışma ortamına giren tüm müşterilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar,
- 2.6 Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- 2.7 Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,
- 2.8 Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- 2.9 Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçüleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
- 2.10 Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,
- 2.11 Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak,
- 2.12 Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak

veya yaptırmak,

2.13 Meslek Yüksekokulunda eğitim amaçlı kullanılan diz üstü bilgisayar ve projektörleri akademik personelezimmetle vermek ve teslim almak,

3 YETKİLERİ

3.1Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3 EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

4 ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

5 BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

5 SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Teknisyen ve Teknisyen Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO sekreteri, MYO Müdür Yrd.ve MYO Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Öğrenci İşleri Bürosu (Şef / Memur)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2.2 Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- 2.3 Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- 2.4 Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 2.5 Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- 2.6 Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- 2.7 Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 2.8 EBYS üzerinden ve manüel olarak gelen her türlü evrakın mesai saatleri dahilinde takip edilerek system üzerinden sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 2.9 Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.10 Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.11 Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.12 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 2.13 Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- 2.14 Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- 2.15 Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.

2.16 Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

2.17 İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.

2.18 Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

2.19 Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.

2.20 Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.

2.21 Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.

2.22 Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

2.23 Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder. **2.24** Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.

2.25 Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.

2.26 Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.

2.27 Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.

2.28 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.29 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Personel İşleri Bürosu (Şef / Memur)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 2.2** Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- 2.3** Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- 2.4** Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 2.5** Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 2.6** Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- 2.7** Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- 2.8** Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 2.9** Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- 2.10** Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- 2.11** Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- 2.12** EBYS üzerinden ve manüel olarak gelen ve havale edilen her türlü evrakın mesai saatleri dahilinde takip edilerek sistem üzerinden sonuçlandırılmasını sağlamak,

- 2.13** PBS üzerinden Akademik ve İdari Personelin izin işlemlerinin takibi ve onaylama süreçlerinin yürütülmesi,
- 2.14** Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- 2.15** Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
- 2.16** Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- 2.17** Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
- 2.18** Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
- 2.19** AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
- 2.20** Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak
- 2.21** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 2.22** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3** Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Personel İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Mali İşler Bürosu (Şefi/Memuru)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi Kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2.2 Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 2.3 Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 2.4 Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 2.5 Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 2.6 Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 2.7 Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- 2.8 Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- 2.9 Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
- 2.10 Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- 2.11 Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- 2.12 Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.

2.13 Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.

2.14 Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.

2.15 Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,

2.16 Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,

2.17 Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.

2.18 Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır

ve ilgili birimlere iletir.

2.19 Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.

2.20 Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.

2.21 Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,

2.22 Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,

2.23 Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,

2.24 Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,

2.25 Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,

2.26 Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,

2.27 Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,

2.28 Bordro ve banka listesinin hazırlanması,

2.29 Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,

2.30 Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.

2.31 Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,

2.32 İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,

2.33 Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,

2.34 Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,

2.35 EBYS üzerinden veya manüel olarak havale edilen her türlü evrakın mesai saatleri dahilinde takip edilerek system üzerinden sonuçlandırılmasını sağlamak,

2.36 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar

2.37 Yazılan yazıları parafe etme.

2.38 Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

3. YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Muhasebe Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun Olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Yazı İşleri Bürosu (Memur veya Görevli)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun içve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- 2.2 Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- 2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- 2.4 Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.5 EBYS üzerinden veya manuel olarak havale edilen her türlü evrakın mesai saatleri dahilinde takip edilerek sistem üzerinden sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 2.6 Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 2.7 Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- 2.8 Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.9 Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- 2.10 Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapar.
- 2.11 Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

2.12 Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.

2.13 Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

2.14 Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

2.15 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.16 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun

olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Ambar Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Döner Sermaye İşletmesinin çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca kefalete tabi bir ambar memuru atanır veya görevlendirilir.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;

2.2 Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.

2.3 Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,

2.4 Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,

2.5 Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belgekarşılığında ilgililere vermek,

2.6 Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,

2.7 Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,

2.8 Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,

2.9 Ambarda 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,

2.10 Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.

2.11 Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Ambar memurları, sayman mutemedi durumunda olup, 1050 sayılı yasanın 12'nci maddesi hükmüne tabidirler. Buna göre, ayniyat mutemetleri, ayniyat saymanı adına ve hesabına geçici olarak değerleri almak, muhafaza ve sarf etmek, o değerlere ait hesabını bağlı olduğu ayniyat saymanına vermekle görevli memurlardır. Ambar memurları beratlarını ayniyat saymanından alırlar.Bu bakımdan Sayıştay'a karşı sorumlulukları yoktur.Bir ayniyat saymanının birden fazla ambar memuru olabilir.Ambar memurlarını ayniyat mutemedi olarak adlandıranlar da vardır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Tekniker
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:	Teknisyen/Teknisyen Yardımcısı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulundaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- 2.2** Meslek Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yapmak
- 2.3** Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
- 2.4** Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- 2.5** Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- 2.6** Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- 2.7** Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- 2.8** Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.

3. YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2** En az Ön Lisans okul mezunu olmak.
- 6.3** Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Bilgisayar İşletmeni
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi Kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- 2.2 Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- 2.3 Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- 2.4 Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak
- 2.5 Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- 2.6 Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- 2.7 Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- 2.8 Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- 2.9 Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 2.10 Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü ve MYO sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Memur
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve Görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük,yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

2.2 EBYS üzerinden veya manüel olarak havale edilen her türlü evrakın mesai saatleri dahilinde takip edilerek system üzerinden sonuçlandırılmasını sağlamak,

2.3 Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak,tasnif etmek, arşivlemek,

2.4 Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,

2.5 Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

2.6 Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü ve MYO sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Hizmetli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Yüksekokul Sekreteri/Müdür/Müdür Yrd.
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi Kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
 - 2.2 Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
 - 2.3 Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
 - 2.4 Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.
 - 2.5 Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak
- NOT:** Hizmetli görev bakımından Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur

3. YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.