



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç 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 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.
Süleyman Demirel Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.3** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4** Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.5** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 3.6** 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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç 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

Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

- 2.1 Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2.2 Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- 2.3 Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç 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

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

2.4 Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,

2.5 Yüksekokulün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

2.6 Yüksekokulün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

2.7 Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,

2.8 Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,

2.9 Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Müdür Yardımcılığı |
| | 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 vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2.1 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.2 MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

2.3 MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.

2.4 Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.

2.5 MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

2.6 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

2.7 Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

2.8 Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

2.9 Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

2.10 Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,

2.11 Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

- 2.12 Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
- 2.13 Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
- 2.14 Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- 2.15 Yüksekokulun “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- 2.16 Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- 2.17 Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- 2.18 Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- 2.19 Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,
- 2.20 Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- 2.21 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,

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.

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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç 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 içersinde yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2.2 Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 2.3 Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.4 Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 2.5 Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.6 Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.7 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 2.8 Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 2.9 Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 2.10 Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 2.11 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 2.12 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 2.13 Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.

- 2.14** Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.15** Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 2.16** Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 2.17** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.18** Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 2.19** Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 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** 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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Öğretim Üyeleri |
| | 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

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 çalışmalarını yapmak.

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 getirir.

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 Müdürünün ve Bölüm Başkanının 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

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

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Öğretim Görevlileri - Okutmanlar |
| | 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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : Yalvaç 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 çalışmalarını 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; ısıtma, 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.
- 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, Ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.
- 2.26** 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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ 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 etkinlik, 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 gelen her türlü evrakın 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 Yıl sonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

2.08 Yüksekokulumuzda part-time olarak çalışan öğrencilere ait puantaj cetvellerinin hazırlanarak Rektörlük makamına gönderilmesini sağlamak,

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

2.10 Yüksekokulumuz Temizlik Hizmetleri ve şirket personelinin görev alanlarının takibini yapmak ve işlerin aksamaması nedeniyle izin durumlarını ayarlamak,

2.11 Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

2.12 Yüksekokulumuz idari personele ait İ.Ö. mesai nöbet çizelgesini hazırlayarak Yüksekokul Sekreterliğine ve Müdürlük makamına imzaya sunmak,

2.13 Sorumlu bulunduğu birim ile ilgili işlerin takibini yapmak ve yürütülmesini sağlamak,

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

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

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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç 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** Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Program Başkanı, Meslek Yüksekokulu Kurulunca üye seçimi yapılan Yönetim Kurulu üyeliği görevi bulunan personelin göreve atandığı tarihlerin Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemine (YÖKSİS) eksiksiz girilebilmesi için Personel Daire Başkanlığına bildirimini yapmak,
- 2.11** Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- 2.12** Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak. Gerekli kesintinin yapılması için Mali İşlere bildirmrk, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.

-
- 2.13**Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
- 2.14**Akademik ve idari personelin mal bildirim beyanname zarflarını Personel Daire Başkanlığına göndermek, Y.H.S. Personeline ait mal bildirim zarflarını ise okulumuz özlük dosyalarında saklamak,
- 2.15**Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
- 2.16**Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
- 2.17**AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
- 2.18**Mesai takip çizelgesinin hazırlanarak personele imzaya sunulmasını sağlamak
- 2.19** Akademik ve İdari Personelin özlük, öğrenim değişikliği, askerlik, kadro derece değişikliği terfisi v.s. ile ilgili bilgi girişlerinin zamanında Hizmet Takip Programına (HİTAP) giriş işlemlerini yapmak,
- 2.20**Akademik ve İdari personele ait kadro derece durumları ile dolu-boş kadro durumlarını gösterir cetvellerin takibi ve güncellenmesinin sağlanması,
- 2.21**Personelin memuriyetten önceki sigortalı hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleri ile birleştirilmesi için ilgili yazışmaları yapmak Rekrölük Personel Daire Başkanlığına göndermek,
- 2.22**Akademik ve İdari personele ait Öğrenim değişikliği ile ilgili intibak yazışmalarını yapmak,
- 2.23**Akademik personel sınavı ve alımı ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 2.24**Akademik ve idari personele açılan soruşturma sonucunda verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
- 2.25**Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 2.26**Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** 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 Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Mali İşler 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 Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, 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-temsili tazminatlarının hazırlanması,
- 2.24 Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin 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 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
- 2.36 Yazılan yazıları parafe etme.
- 2.37 Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 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:

Mali İşler sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Yazı İşleri Bürosu (Şef / Memur - 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 iç ve 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** Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 2.6** Meslek Yüksekokulunda oluşturulan kurulların ve komisyonların yazışmalarını yapar ve alınan kararların ilgili personele ve birimlere dağıtımını sağlar,
- 2.7** Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.8** Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- 2.9** Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- 2.10** Meslek Yüksekokulunda oluşturulacak olan kurulların ve komisyonların listesini, görev tanımlarını ve

alınan kararları arşivler.

- 2.11** Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- 2.12** Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- 2.4** Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 2.5** Yüksekokulumuz tarafından düzenlenecek olan çeşitli açılış ve organizasyonların davetlilere duyurulması için gerekli yazışmaları yapar,
- 2.6** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.7** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** 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 Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Satın Alma İşleri |
| | 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 satın alma işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- 2.2** Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- 2.3** Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- 2.4** Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- 2.5** Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- 2.6** Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- 2.7** Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- 2.8** Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- 2.9** Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,

- 2.10** Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 2.11** Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- 2.12** Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
- 2.13** Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- 2.14** Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
- 2.15** Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
- 2.16** Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
- 2.17** Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
- 2.18** Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 2.19** Yazılan yazıları parafe etme.
- 2.20** Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- 2.21** Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak

3. YETKİLERİ

- 3.3** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.4** 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

- 6.5** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.6** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.7** Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.8** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç 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** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.16** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** 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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç 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 belirlizamanda 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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç 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 etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevkapsamındaki 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** Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak,tasnif etmek, arşivlemek,
- 2.3** Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- 2.4** 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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç 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 ambar 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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : Yalvaç 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 yerine getirmek.

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

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : Yalvaç 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 ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- 2.6 Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- 2.7 Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksaadan yürütülmesine yardımcı olmak,
- 2.6 Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- 2.7 Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçüleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
- 2.8 Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,
- 2.9 Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak,

2.10 Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,

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

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 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:

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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : Yalvaç 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 etkenlik, 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 ortamdan memnun ayrılmasını sağlar

NOT: Hizmetli görev bakımından Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 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.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Basım Ünitesi |
| | 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 basım ünitesi işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Basımına karar verilen ders notunun basımını, basım yayım komisyonunun teklifi ve Yüksekokul Müdürlüğünün onayı ile yapmak,
- 2.2** Hizmet gereği yapılması gerekli olan davetiye, duyuru, ilan vb işlerin baskısını yapmak,
- 2.3** Ünite de alet ve makinelerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 2.4** Ünite de gereksinimi bulunan (kağıt, mürekkep, toner, alet, makine vb) her türlü malzemenin temini için Yüksekokul İdaresine öneride bulunmak,
- 2.5** Ünite de yapılan işleri önceden sorumlu Müdür Yardımcısının onayını alıp yapmak, onayı olmayan işleri yapmamak,
- 2.6** İdari yönden ünite den sorumlu Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur,
- 2.7** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.8** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 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:

MYO Müdürü ve MYO Sekreterine karşı sorumludur.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : Yalvaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | : Kütüphane |
| | 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 Okulumuz Kütüphanesi ile ilgili işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Bağış yada satınalma suretiyle Yüksekokulumuz Kütüphanesine gelen kitapların Demirbaş Defterine kaydı ,
- 2.2 Bağış yada satınalma suretiyle Yüksekokulumuz Kütüphanesine gelen kitapların Bilgisayara kaydını yapmak,
- 2.3 Kütüphaneye kitap bağışlayan gerçek kişi ve kurumlara teşekkür yazısı yazmak,
- 2.4 Yüksekokul Kütüphanesinden yararlanacak öğretim görevlisi ve öğrencilere kimlik çıkartılması
- 2.5 Öğretim Görevlisi ve öğrencilere ödünç kitap verilmesi,
- 2.6 Eskiye kitapların ciltlettirilmesi,
- 2.7 Her yıl Aralık ayında komisyon oluşturarak sayım yapılması,
- 2.8 Kurum ve kişilerden kitap dergi ve surely yayın talebinde bulunmak,

2.9 Bu bölümle ilgili olduğu halde zikredilmeyen işler,

2.10 Yüksekokul Müdürlüğüne verilecek diğer işler

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. SORUMLULUK:

MYO Müdürü ve MYO Sekreterine karşı sorumludur.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç 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 Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Öğrenci İşleri İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak Ve Takip Etmek, Öğrenci İşleri Şefliği'nde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında Ve Doğru Olarak Yapılması İçin, Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık Ve Yıllık Olmak Üzere Düzenler.
- 2.2 ÖSYM Kontenjanı Ve Ek Kontenjan İşlemleri İle İlgili İşleri Yapar.
- 2.3 Kayıt Silme, Mezuniyet, İlişik Kesme İşlemlerini Yapar.
- 2.4 Öğrenci Yatay Ve Dikey Geçiş İş Ve İşlemlerini Yapar.
- 2.5 Öğrenci Disiplin Cezası İle İlgili İş Ve İşlemleri Yapar.
- 2.6 Öğrenci İle İlgili İlan Ve Duyuruları Yapar.
- 2.7 Geçici Mezuniyet, Diploma Ve Kayıp Diploma İş Ve İşlemlerini Yapar.
- 2.8 Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İş Ve İşlemlerini Takip Eder.
- 2.9 YÖK, Senato Vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapar.
- 2.10 Öğrenci Affı İş Ve İşlemlerini Yapar.
- 2.11 Yaz Okulu İşlemlerini Yapar.
- 2.12 Ekle-Sil İşlemlerini Yapar.
- 2.13 Mazeretli Kayıt Yenileme İşlemlerini Yapar.
- 2.14 Not Girişleri İşlemlerini Yapar.

- 2.15 Yeni Öğrenci Kayıt Dosyalarını Eksiksiz Alarak Kayıtlarını Yapar.
- 2.16 Ek Kontenjan Öğrencilerinin Kayıt Dosyalarını Eksiksiz Alarak Kayıtlarını Yapar.
- 2.17 Yeni Kayıt Yaptırana Ait Bilgilerin Sistemden Kontrolünün Yapar,
- 2.18 Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Sınıf Listelerini Oluşturur.
- 2.19 Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Muafiyet İş Ve İşlemlerini Yapar,
- 2.20 Aktif Öğretimde Okuyan Tüm Öğrencilerin Otomasyon Kapsamında Kullanılan Bilgisayar Programına Gerekli Bilgilerin Girişini Yapar.
- 2.21 Kayıt Dondurma İş Ve İşlemlerini Yapar.
- 2.22 Öğrenci Ders Alımlarının, Harç Bilgilerinin Kontrol Eder,
- 2.23 Dönemlik Başarı Oranlarını Listeler.
- 2.24 Birinci Ve İkinci Öğretim Öğrencilerinden % 10'a Girenleri Tespit Eder.
- 2.25 Öğrencilerin Eğitim-Öğretim İle İlgili Sorularını Nazik Bir Şekilde Cevaplar Veya İlgili Birime Yönlendirir.
- 2.26 Gerekliğinde Öğrenci İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapar.
- 2.27 Öğrencilerle İlgili Evrakları Arşivler.
- 2.28 Öğrencilerin Yönetim Kurullarından Çıkan Tüm Kararlarını Yerine Getirir, İlgili Yerlere İşler.
- 2.14 Staj İşlemlerinin Sonuçlarını İşler.
- 2.15 Danışmanların Öğrencilere Atanmasını Yapar.
- 2.16 Öğrenci Olayları İle İlgili Yazışmaları Yapar.
- 2.17 Sınav Ve Ders Programlarını Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.
- 2.18 Öğrencilerin Belge İsteklerini Karşılar.
- 2.19 Öğrencilerin Kayıp Kimlikleri İle İlgili İşlemleri Yapar.
- 2.20 Mezuniyet Aşamasına Gelen Öğrencilerin Mezuniyetlerini Titizlikle İnceler Ve Hazırlar.
- 2.21 Dikey Geçiş Sınavları İle İlgili İşlemleri Gerçekleştirir.
- 2.37 Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Tarafından Gönderilen Diplomaların Yazım Kontrollerini Yapar, Hatalı Olanları, Düzeltilmek Üzere Geri Gönderir.
- 2.38 Öğretim Üyelerinin/Görevlilerinin Vize, Final Ve Sonuç Notlarını Zamanında Programa Girip Girmediklerini Kontrol Eder, Programdan Çıktı Alır, Bu Konuda Yükseköğretim Sekreterini Bilgilendirir.
- 2.39 Sınav Programı İçin Öğrenci Sayılarını Çıkartır, Bölüm Başkanlıklarına Verir.
- 2.40 Fakülte Kuruluna Evrak Hazırlar, Kararlarla İlgili İşlem Yapar.
- 2.41 Kurum İçi Ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş İş Ve İşlemlerini Yapar,
- 2.42 Öğrenci İşleri Şefliği'nde Yapılamayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yükseköğretim Sekreterine Bilgi Verir.
- 2.43 Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlar,
- 2.44 Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 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:

MYO Müdürü ve MYO Sekreterine karşı sorumludur.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|----------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Bölüm Sekreterliği 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 Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm sekreterliği ile ilgili işlemleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Bölüm Sekreterliği İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak Ve Takip Etmek, Bölüm Sekreterliğinde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında Ve Doğru Olarak Yapılması İçin, Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık Ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek,
- 2.2 İlgili olduğu Bölümlere ait yapılan yazışmaların dosyalama ve arşiv işlerini yapmak.
- 2.3 Bölümlerle ilgili işlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak, gerekli verileri hazırlamak bilgilendirme yazıları yazmak.
- 2.4 Öğrenci affi ile iş ve işlemleri yapmak.
- 2.5 İntibak Kararı işlemleri ve yazışmaları.
- 2.6 Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konular ile ilgili yazışmaları yapmak ve zamanında kurullara sunmak.
- 2.7 Öğrencilerin yatay geçiş müracaatları ile ilgili yazışmaları takip etmek ve yapmak.
- 2.8 Bölüm Kurulu toplantıları ve karar işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- 2.9 Bölümlerle ilgili yazışmaların gerekli görüldüğü takdirde öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulması ve dağıtım işlemlerini yapmak.
- 2.10 Üniversite Burs ve Beslenme Yardımı İşlemlerini takip etmek..
- 2.11 Akademik personelin yurtdışı-yurtiçi görevlendirmeleri ile ilgili dilekçeleri almak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 2.12 Akademik personelin görev süresinin uzatılma sürelerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 2.13 Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.

- 2.14 Kurullardan çıkan kararların gereğini yapmak, ilgililere duyurmak.
- 2.15 Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 2.16 Öğrencilerin mazeretli kayıt yenileme ve mazeret sınavları için dilekçeleri alıp Yönetim Kuruluna sınıma konusunda gerekli yazışmaları yapmak.
- 2.17 Öğrencilerin eğitim öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya gerekli birime yönlendirmek.
- 2.18 Öğrencilerin kayıt dondurma dilekçelerini almak ve yönetim kuruluna sunmak.
- 2.19 Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- 2.20 Bu birimle ilgili olduğu halde zikredilmeyen işler.
- 2.21 Yüksekokul Müdürlüğüne verilecek diğer görevleri yapmak ve takip etmek.
- 2.22 Stajlar / Staj komisyonları işlemlerinin takibini yapmak.
- 2.23 Ders görevlendirmeleri ile ilgili Bölüm Başkanlıkları teklifleri ile ilgi yazışmaları yapmak.
- 2.24 Sınav programları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 2.25 İntibaklar / İntibak komisyonluğu ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
- 2.26 Kimlik kartlarının öğrencilere elden dağıtımları ve duyuru işlemlerinin takibi.
- 2.27 Kayıt dondurma işlemleri ile ilgili duyuruların takibi.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 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:

MYO Müdürü ve MYO Sekreterine karşı sorumludur.

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Sigorta İşleri ve İş Güvenliği Hizmetleri |
| | 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun Zorunlu staja çıkacak Öğrenci ve Part-time Öğretim Elemanlarının Sigorta İşlemleri ve İş Güvenliği ile ilgili işlerin takibini yapar,

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Yüksekokulumuzda zorunlu staja çıkacak olan öğrencilerin ve okulumuzda ders vermek üzere görevlendirilen part-time öğretim elemanlarının sigorta giriş ve sözleşmelerin takibini yapar,

2.2 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği gereği görevlendirilmiş bulunduğunuz yüksekokulumuz çalışan temsilcisi olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir,

2.1 6331 sayılı İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işlerin takibini ve ilgili yazışmaları yapar,

2.2 İş Sağlığı ve takip dosyalarını hazırlar ve güncellemelerini sağlar,

2.3 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

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

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

7. SORUMLULUK:

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

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Yalvaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Arşiv Hizmetleri |
| | 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 Yüksekokulu Büroları ile ilgili dosyaların arşivlenmesi ve güvenli bir şekilde saklanması sağlar,

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Yüksekokulumuz ile ilgili her türlü arşivde saklanması gereken evrak, dosya, CD ve belgelerin imza karşılığı teslim alınarak düzenli ve güvenli bir şekilde arşivde saklanmasını sağlar,

2.2 Yüksekokulumuz Bürolarında arşive kaldırılacak olan dosyaların yıl yıl muhteviyat dökümlerinin yapılarak dosya içerisine takılmasını sağlar,

2.3 Arşive kaldırılacak olan dosyaların arşiv malzemesi devir teslim evrak formunun doldurtularak imza karşılığı teslim alınması sağlar,

2.4 Envanterlerin çıkartılması ve Yüksekokul arşivinin Üniversite arşivine tesliminin sağlanması,

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

7. SORUMLULUK:

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

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | Doç.Dr.Nilüfer NEGİZ Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------------------------------|

