

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	MYO Müdürü
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	<b>Astları</b>	Yüksekokulu Sekreteri ve Müdür Yardımcıları ve Personeller

Bu görev tanımı formu;

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.

### Görevin Tanımı

Üç yıl için ilgili Yüksekokul Müdürü önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Bu görevler, Madde 16/b'den yola çıkılarak şu şekilde sıralanabilir.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
2. MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
4. MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
5. MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
6. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
7. Müdür, MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün

faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### **Üst Yöneticisi** Rektör

### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Program Koordinatörlükleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri.

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Yüksekokul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY</b> <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Müdür Yardımcısı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür ve Rektör
	<b>Astları</b>	Meslek Yüksekokulu Personelleri

Bu görev tanımı formu;

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.

### **Görevin Tanımı**

1. 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 çalışmalar yapar.
2. Müdür iznli olduğunda yerine vekâlet eder.

### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
2. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
3. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
5. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
6. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
7. MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.
8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
9. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
10. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.

11. İmza yetkisine sahip olmak,
12. Harcama yetkisi kullanmak.
13. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak..

### **Üst Yöneticisi**

Müdür

### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Başkanlıkları, Program Koordinatörlükleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri.

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Yüksekokul Sekreteri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları
	<b>Astları</b>	İdari Personel

Bu görev tanımı formu;

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.

### **Görevin Tanımı**

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### **Birimin Görevi ve Sorumluluklar**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/B, 51/C maddelerine giren konuların gereğini yapar.
2. Yüksekokul yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydını tutmak
3. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
4. Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları paraf etmek.
5. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlık yapmak.
6. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.
7. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
8. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
9. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
10. Yetkisini, mahiyetindeki idari birim personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
11. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
12. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak.
13. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak.
14. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.
15. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
16. Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.

17. Yüksekokul idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak.
18. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.
19. Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
20. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
21. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
22. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul 'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
23. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
24. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ÖSYM'ye gönderilmesi.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **Üst Yöneticisi**

Müdür

#### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Sekreterleri, İdari Personel.

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve yardımcısına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Bölüm Başkanı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları,
	<b>Astları</b>	Program Koordinatörlükleri ve Öğretim Elemanları, Bölüm Personelleri

Bu görev tanımını formu;

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.

#### **Görevin Tanımı**

Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokul Müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

#### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
2. Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
4. Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Yüksekokul Müdürüne sunmak
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak
6. Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
7. Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
8. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
9. Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek
10. Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

## **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

## **Yöneticisi**

Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri

## **Kendisine Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Öğretim Üyeleri ve Personeli

## **Aranan Nitelikler**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## **Sorumluluğu**

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---



	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Program Koordinatörü
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı
	<b>Astları</b>	Öğretim Elemanları, Program Personeli

Bu görev tanımı formu;

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.

### Görevin Tanımı

Selçuk 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 yürütülmesidir. Program Koordinatörü idari ve akademik işleri program içerisinde yapar.

### Görev ve Sorumluluklar

1. Programın ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor eder,
2. Bölüm Başkanlığı ile Program arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
3. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar,
4. Program ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
5. Programdaki eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
6. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
7. Programdaki eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir,
8. Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Bölüm Başkanlığına sunar,
9. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Programdaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
11. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
12. Programdaki öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
13. Programdaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
14. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,

15. Program ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
16. Programın stratejik planını hazırlar.
17. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurul için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
18. Her eğitim-öğretim yarıyılında programın seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
19. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
20. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
21. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
22. Programda European Credits Transfer System (ECTS-AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
23. Müdürlüğün ve Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **Yöneticisi**

Bölüm Başkanı

### **Kendisine Bağlı İş Unvanları**

Öğretim Elemanları

### **Aranan Nitelikler**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumluluk**

Program Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Bölüm Sekreteri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, BMYO Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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.

### Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için

### Görev ve Sorumluluklar

1. Öğretim elemanlarının derslere göre dağılımı ve derslerin öğretim elemanlarına göre dağılım tablolarını hazırlamak
2. Ders programı ve ders tebligatlarını hazırlayıp dağılmasını sağlamak
3. Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımını yaptırmak
4. Bölümdeki yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
5. Laboratuvar ve dersliklerin dağılımıyla ilgili çizelgeleri düzenlemek,,
6. Vize-final ve bütünleme sınav programlarını hazırlamak ve tebligatlarını hazırlayıp dağılımını sağlamak,
7. Sınav koordinatörlüğü yapmak,
8. Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

## **Yöneticisi**

Bölüm Başkan Yardımcısı

## **Kendisine Bağlı İş Unvanları**

1. Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri

## **Aranan Nitelikler**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## **Sorumluluk**

Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
---	--	---

<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Öğretim Elemanları
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Program Koordinatörlükleri
	<b>Astları</b>	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu;  
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.

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **Görev ve Sorumluluklar**

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.

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.
8. Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Bölüm Başkanı

#### **Aranan Nitelikler**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumluluklar**

Akademik Personel, yukarıda olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Öğretim Üyesi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Program Koordinatörlükleri
	<b>Astları</b>	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu;  
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.

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **Görev ve Sorumluluklar**

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.

7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme;
8. Ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama;
9. Sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
10. Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Bölüm Başkan Yardımcısı, Öğretim Görevlisi

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumluluğu**

Öğretim Yardımcıları ve Uzmanlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkan Yükseköğretim Kurumlarına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKÖĞRETİM MÜDÜRÜ</b>
------------------	--



	<b>T.C SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Öğretim Görevlisi, Okutman
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Bölüm Başkanı, Öğretim Görevlisi
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;  
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.

### **Görevin Tanımı**

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

- 1-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- Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
- 4- Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
- 5- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
- 6- Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak
- 7-İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır
- 8- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Yetkileri**

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

### **Yöneticisi**

Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri

## **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **Sorumlulukları**

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Uzman
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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.

### **Görevin Tanımı**

Kendini belli bir alanda özel olarak yetiştirmiş, belli bir işte, belli bir konuda üstün çalışmaları, geniş görüş ve bilgisi, becerisi olan kimse.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

- 1-Laboratuvar, kitaplık, atölye ve diğer uygulama alanlarında çalışmak,
- 2-Laboratuvarların serbest çalışma saatlerini düzenlemek, ihtiyaçları planlayarak zamanında karşılanmasını sağlamak,
- 3- Makine ve teçhizat bakımını kontrol etmek, ilgili yazışmaları, raporları ve garanti belgelerini muhafaza etmek,
- 4-Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
- 5-Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- 6 -İdari konularda verilecek görevleri yapmak.

### **Yetkileri**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **Yöneticisi**

BMYO Sekreteri

## **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **Sorumluluğu**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Tekniker
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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.

### **Görevin Tanımı**

3.4.13.1 Görevin Kısa Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapar.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

- 1-Dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
- 2- İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar ve arazi ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
- 3-Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- 4- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak
- 5-Yetkileri Teknik hususlar ile ilgili çizimler yapar ve imzalar
- 6-En Yakın Yöneticisi Şef 3.4.13.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı, Yardımcı hizmetler sınıfı, Hizmetliler
- 7-Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler
- 8- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 9- Önlisans veya dengi okul mezunu olmak.
- 10- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 11-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 12- Sorumluluk Tekniker, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının

Sekreterine, İstihdam edildiği birimin Şef, Şube M¼d¼rt¼, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen g¼revlerin yerine getirilmesinde Y¼ksekokul Sekreterine karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY Y¼KSEKOKUL M¼D¼R¼</b>
------------------	---

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
---	--	---

<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Teknisyen
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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.

#### **Görevin Tanımı**

Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek

Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar; Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek

Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY</b> <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Özel Kalem
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;  
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.

### **Görevin Tanımı**

Müdür ve Müdür Yardımcıları İle Yüksekokul sekreterliğinin gerek telefon, gerekse yazışma ile ilgili verdiği emirler yerine getirmek

### **Görevi ve Sorumluluklar**

1. Yüksekokul telefon trafiğinin yürütülmesi (telefona bakma ve telefon bağlama)
2. Kurum İçinden veya kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak
3. Müdür ve Yardımcılarının katılacağı Üniversite bünyesindeki yurt içinde ve yurtdışında yapılacak olan toplantıları koordine etmek
4. Yürürlükteki mevzuata uygun ve gereken kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak
5. Gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak İmza ve onaya sunmak.

### **Yetkileri**

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

### **Yöneticisi**

Yüksekokul Sekreteri



**Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
---	--	---

<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Yazı İşleri (Yazı İşleri Memuru veya Görevlisi)
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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.

#### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, teslim almak/etmek ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

- 1- Yüksekokulun yüksekokul içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, Müdürlük tarafından verilen yazıları hazırlamak.
- 2- Gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak.
- 3- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
- 4- Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- 6- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak. 7-Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
- 8- Yüksekokul ile akademik ve idari personelinin her türlü resmi evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
- 9- Müdür tarafından yönlendirme yapılan yazıları ilgili kişilere iletme ve takibini yapmak.
- 10- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
- 11- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY</b> <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
---	--	---

<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Öğrenci İşleri Şefi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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.

### **Görevin Tanımı**

Üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Yeni öğrenci kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak, mezun oluncaya kadar güncel tutmak, kayıtdan öğrencilerin kütüklere ve bilgisayar programına kayıtlarını yapmak ve gerekli yazışmalarını yapmak.
2. Öğrencilerin katkı payı makbuzlarını alarak dosyasına koymak, katkı payı kontrolünü yapmak ve yatırmayan öğrencilerin tespiti ile hakkında işlem yapılması için Yönetim Kuruluna sunmak.
3. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
4. Ders kayıt ve ders alma işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
5. Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek.
6. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
7. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
8. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
9. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek.

10. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

11. Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
12. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
16. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
17. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
19. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
20. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
22. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
23. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
24. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
25. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
26. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak.
27. Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek.
28. Yüksek onur- onur belgesi alacak öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini tamamlamak.
29. Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak.
30. Mezun olan erkek öğrencileri askerlik şubelerine bildirmek.
31. Öğrencilerle ilgili istatistikler hazırlamak, aylık istatistik formlarının çıkarılarak zamanında Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak, Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek.
32. Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
33. Mezun olan veya öğrenimine devam eden öğrencilerin transkriptlerini (Not Cetvellerini) düzenlemek ve sonuçlandırmak,
34. Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.
35. Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak.
36. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
37. Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.
38. Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak.
39. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
40. Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek.
41. % 10' a giren öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini yürütmek.
42. Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydetmek, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak.

43. Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerini uyarmak, sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini ilgili Yüksekokul yönetimine bildirmek,
44. Öğretim üyelerinden gelen sınav kağıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak.
45. Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kağıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak.
46. Sınav kağıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.
47. Öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf etmek.
48. Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespiti ile listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek.
49. Öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili kararları kütük defterine işlemek.
50. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı

### **Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
---	--	---

<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Öğrenci İşleri Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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.

### **Görevin Tanımı**

Üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Yeni öğrenci kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak, mezun oluncaya kadar güncel tutmak, kaydolun öğrencilerin kütüklere ve bilgisayar programına kayıtlarını yapmak ve gerekli yazışmalarını yapmak.
2. Öğrencilerin katkı payı makbuzlarını alarak dosyasına koymak, katkı payı kontrolünü yapmak ve yatırmayan öğrencilerin tespiti ile hakkında işlem yapılması için Yönetim Kuruluna sunmak.
3. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
4. Ders kayıt ve ders alma işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
5. Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek.
6. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
7. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
8. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
9. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek.

10. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
11. Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
12. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
16. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
17. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
19. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
20. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
22. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
23. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
24. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
25. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
26. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak.
27. Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek.
28. Yüksek onur- onur belgesi alacak öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini tamamlamak.
29. Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak.
30. Mezun olan erkek öğrencileri askerlik şubelerine bildirmek.
31. Öğrencilerle ilgili istatistikler hazırlamak, aylık istatistik formlarının çıkarılarak zamanında Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak, Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek.
32. Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
33. Mezun olan veya öğrenimine devam eden öğrencilerin transkriptlerini (Not Cetvellerini) düzenlemek ve sonuçlandırmak,
34. Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.
35. Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak.
36. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
37. Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.
38. Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak.
39. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
40. Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek.
41. % 10' a giren öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini yürütmek.



42. Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydetmek, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak.
43. Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerini uyarmak, sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini ilgili Yüksekokul yönetimine bildirmek,
44. Öğretim üyelerinden gelen sınav kağıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak.
45. Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kağıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak.
46. Sınav kağıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.
47. Öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf etmek.
48. Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespiti ile listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek.
49. Öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili kararları kütük defterine işlemek.
50. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı

### **Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Mali İşler Personeli (Muhasebe)
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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.

### Görevin Tanımı

Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Selçuk Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemlerini yapmak.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, giysi yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
2. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
3. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
4. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında SGK'na bilgi sistemine yüklemek.
5. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
6. Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
7. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek.
8. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
9. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
10. Bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
11. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.

12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak.
13. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
14. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

### **Yetkileri**

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

### **Yöneticisi**

Yüksekokul Sekreteri

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR.OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	--

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Satın Alma
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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.

### **Görevin Tanımı**

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
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)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
13. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.

14. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
15. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
19. Yazılan yazıları parafe etme.
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
21. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
22. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
23. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
24. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
25. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
26. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
27. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
28. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
29. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
30. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
31. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
32. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
33. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
34. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
35. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
36. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

### **Yetkileri**

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

### **Yöneticisi**

BMYO Sekreteri

## **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **Sorumluluğu**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
---	--	---

<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Taşınır Kayıt Bürosu (Ayniyat)
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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.

#### **Görevin Tanımı**

Kullanılamaz duruma gelen demirbaş malzemeleri tespit ederek kayıtlardan düşümünü yapan birimdir.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

##### **Sorumluluğu**

1-Kullanılamaz duruma gelen demirbaş malzemeleri tespit ederek kayıtlardan düşümünü yapmak.

2-Devlet Malzeme Ofisi veya piyasadan satın alınan ve kullanıma sunulan her tür malzeme için Taşınır İşlem Fişi düzenlemek.

3-Şubelerdeki değişen demirbaş malzemeler için dayanıklı taşınırlar listesi ve zimmet fişlerini hazırlayarak, malzemeleri kullanan personele zimmetini yapmak.

4-Şube Müdürlüklerimizin kullandıkları ve harcadıkları tüketim ve demirbaş malzemelerin depo mevcudu göz önünde bulundurarak ihtiyaçları ölçüsünde dağıtımını yapmak.

5-Depoda mevcudu tükenen veya azalan malzemelerin tespitini yapılarak talep tezkerelerini düzenlemek ve Satın alma Müdürüne bildirmek.

6-Başkanlığımızda ihtiyaç fazlası bulunan demirbaş malzemelerin, ihtiyacı olan birimlere gönderilmesini sağlamak.

7-Başkanlığımıza çeşitli yollardan (satın alma, hibe, devir vb.) gelen her türlü demirbaş

8-Malzemelere Taşınır İşlem Fişi düzenlemek.

9-18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ‘‘Tasınır Mal Yönetmeliği’’ nin Geçici 2 nci maddesi gereğince Başkanlığımıza ait demirbaş ve tüketim malzemelerinin Sayım Tutanağı ve Tasınır İşlem Fişlerini Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek.  
Tasınır Mal Yönetmeliđine göre işlem yapmak,

Tasınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapar.

Ambardaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapar. Tasınır İşlem Fişi kesmek,

Ambar kaydı tutmak,

2 ayda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu göndermek,

Öğrencilerin günöbirlik spor malzeme ihtiyacını gidermek

Demirbaş malzemelerin Demirbaş Teslim Senedi ile personele

verilmesi. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması.

Yıl sonunda yevmiye defteri, demirbaş defteri, taşra cetveli, icmal, ayniyat ve ihracatların hazırlanarak yıl sonu hesapları kapatılıp Rektörlük Makamına sunulması.

Yüksekökol Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak..

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekökol Sekreterine karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKÖKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---



	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	İç Hizmetler Şefi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;  
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.

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapmak. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

#### **Sorumluluğu**

- 1-Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. 2-Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 3-Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 4-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- 5-Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- 6-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 7-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek.
- 8-Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- 9-Akademik ve idari 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.
- 10-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.

11-Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak.

12-Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek. 13-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.

14-Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	BMYO
	<b>Görevi</b>	Hizmetli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;  
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.

### **Görevin Tanımı**

Hizmetli (Kamu Kuruluşları), işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışan kişilerdir.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

Mesai saatlerinde çalışma yapılan bürolar, koridorlar, duvarlar, tavanlar, kapılar, halılar, panolar, lambalar, dolaplar, WC grupları, lavabolar ve binanın genel alanının temizliği yapılacak ve en kısa zamanda temizlik sonuçlandırılacaktır. Binaların her katta bulunan sınıf, toplantı salonu, koridorlar, merdivenler, mermer veya marleyler, aynalar ve panoların temizliği yapılacaktır. iç temizlikte taban, tavan duvarlar olmak üzere tüm sabit donanım ve eşyaların temizliği yapılacaktır Çöp kutularının temizliği Toplanan çöplerin çöp konteynerlerine götürülmesi Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorların paspas yapılması, Soğuk ve karlı havalarda binalara ait beton saha, yolların kar ve buzlardan temizliği yapılacaktır. Buzlar temizlenecek, ayrıca gerektiğinde tuzlama yapılarak karlanma

ve buzlanma önlenecektir (Konuyla ilgili tüm malzemeler idare tarafından sağlanacaktır ). Pencere, kapı aydınlatma lambaları, radyatörler temizlenecek Mevcut pano ve yüzeylerin tozunun alınması haftada bir mutlaka yapılacaktır. Binaların camlarının temizliği 15 günde bir yapılacaktır. Camlar, açılan ve açılmayan dış cephe camlarının temizlenmesi

### **Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---

	<b>T.C SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi	
	<b>Birim</b>	BMYO	
	<b>Görevi</b>	Yüksekokul Kurulu	
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	
	<b>Astları</b>		

Bu görev tanımı formu;  
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.

#### **Görevin Tanımı**

Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.	
Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;	
<b>1</b>	Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
<b>02</b>	Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek
<b>03</b>	Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Sorumlulukları**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. OSMAN TUGAY YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
------------------	---