

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ	Doküman No	GT-01
		Yayın Tarihi	29.06.2017
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Müdür/Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	Astları	Yüksekokul 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; yüksekokulun 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.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ	Doküman No	GT-01
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
17. Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
18. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
19. Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
20. Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
21. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
22. Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.
23. Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
24. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
27. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

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 Yardımcısı

Birime Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri.

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.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MÜDÜR YARDIMCISI	Doküman No	GT-02
		Yayın Tarihi	29.06.2017
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	Yüksekokul 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; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olur.
- Müdür izinli olduğunda yerine vekalet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
- Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Yüksekokul Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI MÜDÜR YARDIMCISI	Doküman No	GT-02
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

sağlar.

17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
19. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

Üst Yöneticisi

Müdür

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri.

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.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Doküman No	GT-03
		Yayın Tarihi	29.06.2017
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Astları	Yüksekokul İdari 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; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
8. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
11. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Doküman No	GT-03
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
13. İdari personelin izinlerini yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
14. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
15. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
16. Müdürlüğün 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. 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, Müdür Yardımcıları

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

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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI BÖLÜM BAŞKANI	Doküman No	GT-04
		Yayın Tarihi	29.06.2017
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Astları	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; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları ve Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Yükseköğretim Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI BÖLÜM BAŞKANI	Doküman No	GT-04
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

12. Yükseköğretim Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Müdürlüğün, 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.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları

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, Yükseköğretim Müdürlüğüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI ÖĞRETİM ÜYESİ / ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	Doküman No	GT-05
		Yayın Tarihi	29.06.2017
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Öğretim Üyesi/Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
	Astları	

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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumluluklar

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu derslerle ilgili Müdürlüğün 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 olmak,
8. Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

Yetkileri

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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI ÖĞRETİM ÜYESİ / ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	Doküman No	GT-05
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

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.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI BÖLÜM SEKRETERİ	Doküman No	GT-06
		Yayın Tarihi	29.06.2017
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-3

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
	Astları	

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

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
5. Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
6. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
7. Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
8. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
9. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Yüksekokul Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
10. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
11. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
12. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar
13. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI BÖLÜM SEKRETERİ	Doküman No	GT-06
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-3

dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.

14. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
15. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
16. Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
17. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıların gerektiği kadar çoğaltılması ve ilgililere teslimini yapar.
18. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımlarını yapar.
19. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır.
20. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar.
21. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması yapar.
22. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
23. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
24. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlar.
25. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesini sağlar.
26. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
27. Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.
28. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
29. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderir.
30. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
31. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.

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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI BÖLÜM SEKRETERİ	Doküman No	GT-06
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	3-3

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.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI PERSONEL İŞLERİ MEMURU	Doküman No	GT-07
		Yayın Tarihi	29.06.2017
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Personel İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

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; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI PERSONEL İŞLERİ MEMURU	Doküman No	GT-07
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

- etmek
17. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM
 18. bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
 19. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
 20. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
 21. Yüksekokul ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
 22. Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
 23. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
 24. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
 25. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
 26. Yüksekokul dergisi ve Yüksekokul kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
 27. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
 28. Yüksekokul akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
 29. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
 30. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
 31. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 32. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
7. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
8. 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.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MALİ İŞLER PERSONELİ	Doküman No	GT-08
		Yayın Tarihi	29.06.2017
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Mali İşler Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

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

Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Yüksekokul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI MALİ İŞLER PERSONELİ	Doküman No	GT-08
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
24. Yüksekokuldan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
26. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
28. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
29. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
30. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
31. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
32. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
33. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
34. Yazılan yazıları parafe etme.
35. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

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 Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI SATIN ALMA-TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ PERSONELİ	Doküman No	GT-10
		Yayın Tarihi	29.06.2017
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-3

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşlemleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

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

Yüksekokulun 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 işlemi 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.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI SATIN ALMA-TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ PERSONELİ	Doküman No	GT-10
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-3

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. Y
20. azılan yazıları parafe etme.
21. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
22. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
23. 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.
24. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
25. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
26. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
27. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
28. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
29. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
30. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
31. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
32. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
33. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
34. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
35. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
36. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
37. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
38. 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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI SATIN ALMA-TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ PERSONELİ	Doküman No	GT-10
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	3-3

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, Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ	Doküman No	GT-11
		Yayın Tarihi	29.06.2017
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Öğrenci İşleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

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; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ	Doküman No	GT-11
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

- yapar ve sonuçlandırır.
19. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
 20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
 21. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
 22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
 23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
 24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
 25. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
 26. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
7. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
8. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)	Doküman No	GT-12
		Yayın Tarihi	29.06.2017
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Sekreteri (Özel Kalem)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

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

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar
8. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletir.
12. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
13. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
14. Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlamak, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
15. Toplantı ve seyahatleri ayarlama.
16. Her türlü tebliğat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak.
17. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak.
18. Her türlü izin formlarının doldurulmasını sağlamak.
19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)	Doküman No	GT-12
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

20. Yazılan yazıları parafe etme.

21. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu 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

Müdür Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI HİZMETLİ	Doküman No	GT-13
		Yayın Tarihi	29.06.2017
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Hizmetli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

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

Görevi ve Sorumlulukları

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar

Yetkileri

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

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Nitelikleri

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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI HİZMETLİ	Doküman No	GT-13
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	Doküman No	GT-14
		Yayın Tarihi	20.11.2017
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Kalite Yönetim Temsilcisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	Yüksekokul 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

TSE tarafından yayımlanan ‘TS EN ISO9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi’ dokümanında belirtilen Şartları Silifke-Taşucu Meslek Yüksekokulu bünyesinde yerine getirmek/gerçekleştirmek.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısını katılımcılara duyurulmasını sağlamak.
2. Kalite Sisteminin bir önceki dönemle değerlendirilen dönem arasındaki gelişimini anlatan bir sistem performans raporu hazırlar ve katılımcılara dağıtarak toplantıda görüşülmesini sağlamak.
4. Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantı Raporunun orijinalini muhafaza eder ihtiyaç halinde çoğaltılarak ilgili birim sorumlularına dağıtılmasını sağlamak.
5. Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısında alınan kararların takibini yapmak.
6. Yayımlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, güncelliğini yitiren dokümanların yerine gelen dokümanları ilgili kişilere bildirmek.
7. Düzeltici faaliyetleri planlayarak gerekli görevlendirmeleri yapmak ve etkinliklerini takip etmek.
8. Yıllık İç Tetkik Planının hazırlanmasını koordine etmek.
9. İç tetkiklerin duyurulması için gerekli yazışmaları yapmak.
10. İç tetkik sonucunda oluşan kayıtları muhafaza etmek.
11. İç tetkik sonucunda tespit edilen uygunsuzlukları tetkiki gerçekleştiren ekiple birlikte takip etmek ve iyileştirme faaliyetlerine bire bir destek olmak.
12. Kalite Politikasının duyurulması ve hedeflerin başarılması için personele gerekli bilgi ve desteği üst yönetim ile birlikte sunmak.
13. Öğrenci memnuniyet anketlerinin yaptırılmasını sağlamak.
14. Çalışan memnuniyet anketlerinin yaptırılmasını sağlamak.
15. Anketlerinden elde edilen verilere göre gerekli iyileştirme faaliyetlerini planlamak ve takibini yapmak.
16. İç ve dış ilgili taraflardan gelen dilek, öneri ve şikâyetler hakkında bilgi sahibi olmak ve iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak.
17. Kalite ile ilgili kayıtların muhafaza edilmesi.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	Doküman No	GT-014
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

18. YGG toplantılarında belirlenen amaçlarda sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri almak/ilgili kişilerden savunma istemek ve iyileştirme çalışmalarını derhal başlatmak.
19. Alt yapı ve çalışma ortamı ile ilgili ihtiyaçların sağlanması için gerek görüldüğünde üst yönetime bilgi verilmek.
20. Gerekli hallerde personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenen ihtiyaçlara göre eğitim programlarını oluşturmak.
21. Eğitim Katılım tutanaklarının kayıt altına alınmasını sağlamak.
22. Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime rapor vermek.
23. Kalite Yönetim Sistemi konusunda Meslek Yüksekokulumuzu temsil etmek.
24. Etkin bir Kalite Yönetim Sistemi için katılımı vurgulayarak, gerekli görevlendirmeler ve görev dağılımlarının yapılmasının sağlamak.

Üst Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Birime Bağlı Unvanları

Kalite Yönetim Temsilcisi

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Süreç ve Proseslere hakim olmak, bu alanda temel standard eğitimi almış olmak veya ders uygulamalarında bulunmak
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

Kalite Yönetim Temsilcisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI KALİTE KOORDİNASYON KURULU	Doküman No	GT-15
		Yayın Tarihi	20.11.2017
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Kalite Koordinasyon Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kalite Yönetim Temsilcisi
	Astları	Yüksekokul 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; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, kalite politikası doğrultusunda kalite yönetim sisteminin gerektirdiklerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Kalite Yönetim Temsilcisine yardımcı olmak.

Kurul üyeleri, Meslek Yüksekokulu Yönetim Gözden Geçirme prosesinden sorumlu üst yönetim tarafından belirlenir ve Müdür tarafından atanır. Kurula Kalite Yönetim Temsilcisi başkanlık eder. Gerekli görüldüğü zamanlarda kurul üyeleri değiştirilebilir. Kurul Toplantılarının sıklığı Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından saptanır.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yüksekokul Birimlerinde kurulması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için toplantılar yapar, gerekli koordinasyonu sağlar ve öneriler geliştirir,
2. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında politikalar belirler ve uygulamaya yönelik kararlar alır,
3. Üst yönetim ile Birim Kalite Sorumluları arasında koordinasyonu sağlar,
4. Birimlerde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yapılacak çalışmalara Birim Kalite Sorumluları bünyesinde gerekli desteği sağlar,
5. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan inceleme, araştırma, iç tetkik faaliyetleri sonucu veya belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan dış tetkikte tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin gerekli kararları almak, uygulamalara ilişkin değerlendirmelerde

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI KALİTE KOORDİNASYON KURULU	Doküman No	GT-015
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

bulunmak, iç tetkiklerin planlandığı şekilde yapılması için gerekli kaynakları sağlamak ve sonuçlarını izlemek gibi faaliyetleri yürütür,

1. Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili dilek/şikayet ve önerilerin değerlendirilmesi ve uygulamaya konulmasına yardımcı olur,
2. Periyodik aralıklarla öğrencilere ve personellere yönelik memnuniyet anketleri düzenler ve sonuçlarını raporlar

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Kalite Yönetim Temsilcisi

Nitelikleri

1. Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiklerini en iyi şekilde yapma yetisine sahip olmak.
2. Kalite kültürünün yerleşmesi gerekli çalışmaları yapabilmek.
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
4. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilme.
5. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Kalite Koordinasyon Kurulu, yukarıda olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kalite Yönetim Temsilcisine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI BİRİM KALİTE SORUMLUSU	Doküman No	GT-16
		Yayın Tarihi	20.11.2017
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Birim Kalite Sorumlusu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kalite Yönetim Temsilcisi
	Astları	Birim 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

Meslek Yüksekokulu Sekreteri idari birimler, Bölüm Başkanları akademik birimler kalite sorumlusu olarak görev yapar. Görevin amacı, TSE tarafından yayımlanan ‘TS EN ISO9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi’ dokümanında belirtilen Şartları Silifke-Taşucu Meslek Yüksekokulu bünyesindeki kendi biriminde yerine getirmek/gerçekleştirmektir.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 1- Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin biriminde, verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için Kalite Yönetim Temsilcisi ve Birim arasında eşgüdümü sağlar.
- 2- Kalite Yönetim Sistem dokümanlarının oluşumunu sağlar, dağıtır, saklar, Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili kayıtları takip eder.
- 3- Kalite faaliyetlerinin planlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet önerir.
- 5- Birim içinde, Kalite Yönetim Sistemini değerlendirme toplantılarını organize eder.
- 6- Birimde kalite eğitimlerini organize eder ve katılımlarını sağlar.
- 7- KYS ile ilgili konularda birimin dış kuruluşlarla ilişkilerini yürütür.
- 8- Birimin risk yönetimi ile ilgili faaliyetlerini planlar ve uygulanmasını sağlar.
- 9- Kalite Yönetim Temsilcisinin vereceği diğer görevleri yapar, aldıkları kararların uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür.

Üst Yöneticisi

Kalite Yönetim Temsilcisi

Birime Bağlı Unvanları

Birim Kalite Sorumlusu

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI BİRİM KALİTE SORUMLUSU	Doküman No	GT-016
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

Nitelikleri

3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
4. Süreç ve Proseslere hakim 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

Kalite birim sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kalite Yönetim Temsilcisine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU	Doküman No	GT-17
		Yayın Tarihi	20.11.2017
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	

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

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

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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

1. Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
2. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MESLEK YÜKSEKOKUL KURULU	Doküman No	GT-18
		Yayın Tarihi	20.11.2017
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Meslek Yüksekokul Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	

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

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

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI KÜTÜPHANE PERSONELİ	Doküman No	GT-19
		Yayın Tarihi	20.11.2017
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Kütüphane Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	

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

Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla kütüphanecilik işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Kütüphanedeki bilimsel tüm kaynakları, LC sınıflandırmasında düzenlemek.
2. Merkez kütüphanede uygulanan tüm kuralları aynen uygulamak.
3. Üye olunan tüm deneme erişimlerine ulaşmada öğrenci ve personele yol göstermek.
4. Yeni gelen bilimsel kaynakları LC sınıflandırmasına dâhil etmek.
5. Kütüphanedeki her türlü materyalin güvenliğini sağlamak.
6. Yüksekokul personeli ve öğrencilerin talebi üzerine ödünç kitap, tez v.b. vermek ve kayıt altına almak.
7. Talep üzerine istenilen evrakların kopyasını fotokopi etmek.
8. Kütüphane içerisinde sessizliği ve suküneti sağlamak.
9. Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumluluğu

Kütüphane Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI KORUMA VE GÜVENLİK PERSONELİ	Doküman No	GT-20
		Yayın Tarihi	20.11.2017
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Koruma ve Güvenlik Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	

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

Kampüs içerisinde, hukuk kurallarına uygun talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapmak

Görevi ve Sorumlulukları

- 1-Kampüs içinin ve yakın çevresinin gözetim altında tutulması,
- 2- Kampüs içerisine giriş ve çıkışların kontrol ve takip edilmesi,
- 3- Ziyaretçiler ile ilgili kayıt tutulması ve ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesinin sağlanması,
- 4- Öğrencilerin giriş çıkışları sırasında kimlik kontrolü yapılması,
- 5- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerinin terk edilmemesi; karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları derhal güvenlik amirine ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,
- 6- Acil/beklenmedik olaylara mevzuat çerçevesinde müdahale edilmesi,
- 7- Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- 8- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde görevin yerine getirilmesi,
- 9- Meslek Yüksekokulu Sekreterinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Yetkileri

1. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklerin verdiği yetki,
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek..

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

GÖREV TANIMLARI KORUMA VE GÜVENLİK PERSONELİ	Doküman No	GT-020
	Revizyon Tarihi	16.01.2018
	Sayfa No	2-2

Nitelikleri

1. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmelikte belirtilen şartları sağlamak
2. Dikkatli ve tecrübeli olmak
3. İlk yardım bilgisi

Sorumluluğu

1. Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak
2. Nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI BASIN YAYIN KOORDİNATÖRÜ	Doküman No	GT-21
		Yayın Tarihi	20.11.2017
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	16.01.2018
		Sayfa No	1-1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Silifke-Taşucu M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Basın Yayın Koordinatörü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcısı
	Astları	

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

Meslek Yüksekokulunun basın yayın işlemlerini yürütmek, sorumlu Müdür Yardımcısına yardımcı olmak

Görev, yetki ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulunun planlı etkinliklerinin afiş, davet gibi işlemlerini yürütmek, dağıtımını sağlamak
2. Meslek Yüksekokulunun planlı etkinliklerinin basın ve yayın organlarına duyurmak
3. Planlı etkinliklerin gerçekleştirilmesi ve yayınlanması ile ilgili gerekli araç, gereç, ekipman ve insan kaynaklarını koordine etmek
4. Gerçekleşen etkinliklerin haber yazılarını hazırlamak ve planlamak
5. Planlı etkinliklerin basın ve yayın organlarında yayın durumlarını takip etmek, yayınları temin etmek ve sorumlu müdür yardımcısına teslim etmek
6. Sorumlu müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Müdür Yardımcısı

Nitelikleri

1. Görevinin gerektirdiği sorumluluk duygusuna sahip olmak
2. İletişim becerileri konusunda yeterli olmak
3. Kurumsal faaliyetleri temsil sırasında gerekli mesleki etik kurallarını bilmek

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza	Yrd.Doç.Dr. Zehra GÖK	İmza	Prof.Dr. Erdoğan ŞEKER