



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek YüksekokuluMüdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü / Harcama Yetkilisi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	<b>Astları</b>	Meslek Yüksekokulu 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**

1. Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
2. Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir.
3. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

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

1. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
2. Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
3. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
5. Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
6. Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
7. Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
8. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
9. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
10. 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 yetkisini 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.



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



**Üst Yöneticisi**  
Rektör

**Birime Bağlı İş Unvanları**

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulu memurları ve destek hizmetleri çalışanları.

**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**

Meslek Yüksekokulu 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. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek YüksekokuluMüdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Meslek Yüksekokulu Kurulu
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	
	<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**

1. 2547 sayılı Kanun'la Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri yerinegetirmek.
2. Meslek Yüksekokulu Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya anasanaat dalı başkanlarından oluşur.Meslek Yüksekokulu Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Meslek Yüksekokulu Kurulunu toplantıyaçağırır.

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

Meslek Yüksekokulu Kurulu Akademik bir organ olup görevleri;

1. Meslek Yüksekokulu eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna üyeseçmek,
3. Bu kanunla verilen diğer görevleriyapmak.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek YüksekokuluMüdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	
	<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

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

#### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup görevleri;

1. Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak,
2. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarisını hazırlamak,
4. Müdürün Meslek Yüksekokulu 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.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek YüksekokuluMüdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Müdür Yardımcısı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür
	<b>Astları</b>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulu 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**

1. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.
2. Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıların değiştirebilir.
3. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sonaerer.

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

1. Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
2. Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını ve sınav dönemlerinden önce sınav programlarını yapmak.
4. Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
5. Sorumlusu olduğu dersler için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
6. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
7. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak.
12. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak.
13. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
14. Meslek Yüksekokulu "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak.
15. Meslek Yüksekokulu öğrenci kulüplerinin kurulması için bölüm başkanlıklarının gerekli çalışmaları yapmasını sağlamak.
16. Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
17. Meslek Yüksekokulu basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak.
18. Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak.
19. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
20. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
21. Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
22. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek.



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gerecikullanabilmek,
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisinikullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkiskullanmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Müdürü

**Kendisine Bağlı İş Unvanları**

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Memurları ve Destek Hizmetleri 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**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek YüksekokuluMüdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Bölüm Başkanı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür
	<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 kapsamındahazırlanmıştır.

### 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesidir.Bölüm Başkanı idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdüm sağlamak.
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
6. Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
8. Eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve gerektiğinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletmek.
9. Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, çalışmalarla ilgili raporları Müdürlüğe sunmak.
10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
14. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak
16. Eğitim-öğretim vesivaryönetmeliği ile yönetmeliklerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
17. Derslerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
18. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
19. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 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.



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



**Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Müdürü

**Kendisine Bağlı İş Unvanları**

Bölüme bağlı Öğretim Elemanları, 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.

**Sorumluluğu**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---





**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek YüksekokuluMüdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Akademik Personel
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, BölümBaşkanı
	<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**

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

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

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler 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 geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
8. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak.

#### **Yetkileri**

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

#### **Yöneticisi**

Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokulu Müdürü

#### **Sorumluluğu**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek YüksekokuluMüdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları
	<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; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak.
2. Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
3. Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
4. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunmak
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak.
6. Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurmak. Raportörlüğünü yapmak. Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.
7. Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak
9. Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek
10. Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
11. Resmi evrakları tasdik etmek. Evrakların ilgili yerlerden teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim - demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek, Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek.
14. Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik Personelin görev uzatılması için süreç takibini ve gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
15. Yatay geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontların toplayarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
16. Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.
17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak ve koordine etmek.
18. İdari personelin gerektiğinde eğitim almalarını sağlamak.
19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.
20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek.
21. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
22. Personelin özlük dosyalarının tanzimini ve muhafazasını sağlamak.
23. İdari Personelin izinlerini planlamak. Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



24. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
25. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
26. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi, ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
27. Laboratuvarlarla ve muhtelif alanlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
28. Yüksekokul personelinin birbirileri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
29. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
30. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
31. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
32. Müdürlükçe verilecek diğer görevleriyapmak.

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

#### **Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları

#### **Sorumluluğu**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek YüksekokuluMüdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Öğrenci İşleri Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, MeslekYüksekokulu 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 tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Veri girişlerini, yaz stajı ile ilgili yazışmaları yapmak ve işe giriş-çıkış bildirelerini düzenlemek.
2. Resmi yazışmaları yapmak
3. Faaliyet raporu ve benzeri raporlar için bilgihazırlamak.
4. Yaz stajı evraklarını teslim almak ve gerekli olanlarını ilgili yerlere tevziini sağlamak.
5. Arşiv işlemlerini ve imhalarını yapmak
6. Öğrenci otomasyon sisteminde öğrenci ders kayıtlarına destek olmak.
7. Önlisans-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
8. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak.
9. Öğrencilerin askerlik tecil, not durum belgesi, kayıt dondurma işlemleri, burs başarı belgeleri, geçici mezuniyet belgeleri, diplomaları, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucu vb. dokümanları hazırlamak.
10. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
11. Öğrencilerin transkript ve ilişik kesme belgelerini takip etmek
12. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
13. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
14. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
15. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları üst yöneticileri ile koordineli olarak yapmak ve sonuçlandırmak.
16. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak.
17. Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
18. Öğrencilerle ilgili muhtelif evrakların arşivlenmesini yapmak
19. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını düzenleyerek ilgili üst birimlere gönderilmesini sağlamak.
20. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yaparak varsa ödeme işlemlerini koordine etmek.
21. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere, öğretim elemanlarına ve öğrencilere tebliğini-duyurulmasını sağlamak.
22. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.
23. Öğrenci konseyi işlemleri ve temsilci seçimleri ile ilgili süreçleri yürütmek.
24. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini üst yöneticileri ile koordineli olarak yürütmek.
25. Yüksekokul programlarının öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak ve sonuçlandırmak.
26. Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
27. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak. Her yarıyıl bölümlerin sınav programlarını ilan etmek.
28. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip ederek gerektiğinde üst yöneticilerine bilgi vermek.
29. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini veritabanına girmek.
30. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapmak.



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



**Yetkileri**

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

**Yöneticisi**

Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri

**Sorumluluğu**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek YüksekokuluMüdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Mali İşler Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu 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

Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleriyapar.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulu bütçesinde yeterli ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Yapılan işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını sağlar.
6. Meslek Yüksekokulu 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. Meslek Yüksekokulu 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 takibini yapması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapması
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.
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 sendikalar postalanması,
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,
24. Meslek Yüksekokulundan 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 maaşlarının 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.



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



29. Kurumdan ayrılan, nakil olan personelin maaş nakil - ayrılış formudüzenlenmesi,
30. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsiledilmesi,
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 girişini yapılması,
33. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
34. Yazılan yazıları parafetme.
35. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanaklarını 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 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**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek YüksekokuluMüdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu 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**

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

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

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını almak.
2. Satınalma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satınalma talep formlarının hazırlamak.
4. Satınalma 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. Satınalma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlar ve takibini yapmak.
10. Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlar, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapmak.
13. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
14. Yaklaşık maliyet tespitini yapmak.
15. Satınalma oluru ve onay Belgesini hazırlamak.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
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 paraflamak.
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanaklarını imzalamak.
21. Doğrudan Temin vb. satınalma işlerinde en az 3 farklı 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 yapmak.
23. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
24. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
25. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
26. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivleme işlemlerini yapmak.
27. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
28. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.





**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



29. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
30. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
31. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
32. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
33. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
34. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
35. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
36. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde birincil olarak Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumlu olmak.

#### **Yetkileri**

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

#### **Yöneticisi**

Müdür, Müdür Yardımcıları, 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. 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, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek YüksekokuluMüdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Güvenlik Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu 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 tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında, akademik ve idari personel, öğrenci ve misafirlerin güvenliğini sağlamak.

#### **Görev ve Sorumlulukları**

1. Kuruluşu; yangın, hırsızlık, yağma, sabotaj, alıkoyma vb. her türlü tehdide karşı korumak.
2. Vuku bulabilecek güvenliği tehdit edici olaylara karşı anında müdahale ederek, engellemek.
3. Çıkan olayları amirlerine ve kolluk kuvvetlerine ivedi olarak bildirmek.
4. Öğrenci ve misafir girişlerinde kimlik kontrolü yapmak.
5. Öğrenci kimliği veya belgesini ibraz etmeyen öğrencileri uyarmak, bunları idareye bildirmek.
6. Gelen misafirleri ziyaretçi kayıt defterine kaydetmek, ziyaret etmek istediği kişiden onay alarak içeri almak.
7. Uzaklaştırma cezası almış olan öğrencileri yerleşke alanına almamak.
8. Yöneticileri, personeli ve misafirleri usulüne uygun olarak karşılamak ve uğurlamak.
9. Öğrencinin okulda bulunduğu zamanlarda; okul önünü, bahçe kapılarını ve bina içini sürekli kontrol etmek.
10. Güvenlik kameralarını takip ederek olağandışı durumlara müdahale etmek.
11. Öğrenciler ve personel binadan çıktıktan sonra bina içini kontrol etmek, açık, musluk, lamba ve kapıları kapatmak. Açık pencereleri kapatmak, açık pencere kilitli personel odasına ait ise üst yöneticilerini bilgilendirerek kapatmak üzere aksiyon almak.
12. Benzer nitelikteki diğer görevleri ve üst yöneticileri tarafından verilen görevleri yapmak.

#### **Yetkileri**

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

#### **Yöneticisi**

Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak
3. Konusu ile ilgili sertifikaya sahip olmak
4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak yada 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.

#### **Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde öncelikli olarak Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Yardımcı Hizmetler Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu 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 temizlik işlerini, kalorifer işlerini, bahçe işlerini, malzeme taşıma işlerini, ikram hizmetlerini yapmak, yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Görev ve Sorumluluklar**

1. Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak, günlük havalandırmak, varsa çiçeklerini sulamak.
2. Temizlik malzemelerini, araç ve gereçleri düzenli kullanmak, mevcut malzemeler bitmeden üst yöneticilerine haber vermek.
3. Evrak, kırtasiye, malzeme vb. eşyaların birimler arasında taşıma işlerini yapmak.
4. Bahçe sulamasını yapmak, çimleri biçmek, istenmeyen otları temizlemek.
5. Amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek.
6. Temizliğini yaptığı alanların havalandırmasını yaptıktan sonra pencerelerini kapatmak, gereken odaları kilitlemek.
7. Kış aylarında kaloriferi yakmak ve temizliğini yapmak.
8. Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yetkileri**

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

#### **Yöneticisi**

Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak yada 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.

#### **Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde öncelikli olarak Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Kalite Yönetim Temsilcisi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü
	<b>Astları</b>	-

**Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî 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, kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunda TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve denetlenmesi işlemlerini gerçekleştirir.

**Görevi ve Sorumlulukları**

1. Meslek Yüksekokulunda Kalite Yönetim Sistemini oluşturur.
2. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması ve denetlenmesi işlemlerini gerçekleştirir ya da takip eder.
3. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini belirleme de Meslek Yüksekokulu Müdürü ile birlikte çalışır.
4. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun Organizasyon Şeması, Görev Tanımları, İş akış şemaları gibi işleyişi belirten dokümanları hazırlar.
5. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Proses, Prosedür, Form, Liste, Talimat ve Kalite El Kitabı gibi dokümantasyonu hazırlar.
6. Prosesler ile ilgili Risk ve Fırsatların belirlenmesine dair toplantıları organize eder.
7. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarıyla ilgili gerekli ön hazırlıkları yapar.
8. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı sonrası gerekli güncelleme ve revizyonları hazırlar.
9. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 1.Taraf Tetkiklerini organize eder.
10. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 3.Taraf Tetkiklerinde ilgili tetkikçilere çalışmalarında yardımcı olur ve onları kurum ile ilgili bilgilendirir.
11. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında personele bilgilendirmeleri yapar.
12. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Meslek Yüksekokulu Müdürünü bilgilendirir.

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Kalite Yönetim Sistemi uygulamaları kapsamında akademik ve idari personeli görevlendirmek, onlara yetki ve sorumluluklar vermek.

**Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Müdürü

**Nitelikleri**

1. Kanun ve Yönetmelikler kapsamında Meslek Yüksekokulunda bulunduğu birimin kadrosunda Personel olmayı sağlayacak genel niteliklere sahip olmak.
2. TS EN ISO 9001:2015 Kalite Standardı Temel Eğitimi ve Dokümantasyon Eğitimi almış olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.



**T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV DAĞILIMLARI**



**ONAYLAYAN**

**PROF. DR. MUSTAFA AY  
MÜDÜR**



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Doğanhisar MYO Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Personel ve Yazı İşleri Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî 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 etkinlik 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 etmek
17. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
18. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
19. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
20. Yüksekokul ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
21. Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
22. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
23. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
24. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
25. Yüksekokul dergisi ve Yüksekokul kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
26. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
27. Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapar.
28. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
29. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
30. Yüksekokul Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
31. 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.



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIMLARI**



3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

Personel ve Yazı 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. MUSTAFA AY</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---