



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU

-GÖREV TANIMLARI-

GT-01

10.08.2017

Revizyon: 00

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sarayönü MYO 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 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 vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek.
3. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak.
4. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
6. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
7. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
8. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
9. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük makamına sunmak.
10. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
11. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletme.
12. Yüksekokul stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.

13. Yüksekokulun hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.
14. Yüksekokulun fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
15. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Yüksekokuldaki süreçlere yansıtma.
16. Yüksekokulda kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaşmasını sağlamak, kalite güvencesi için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.
17. Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Yüksekokulun misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
18. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
19. Yüksekokulun tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Yüksekokulda takım çalışması ruhunu geliştirmek.
20. Yüksekokulun akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
21. Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek.
22. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
23. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
24. Taşınırların 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 sağlamak.
25. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
26. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.
27. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
28. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
29. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
30. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
31. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

32. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
33. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
34. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapmak.

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, Kalite Yönetim Kurulu

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.

ONAYLAYAN	PROF.DR. NUH BOYRAZ MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sarayönü MYO 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 Yüksekokul Müdürüne yardımcı olur. Müdür izinli olduğunda yerine vekalet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
5. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
6. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
7. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
8. Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
9. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
10. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
11. Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.
12. Yüksekokul iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
13. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
14. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.

15. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
16. Teknik, teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
17. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
18. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
19. Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
20. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
21. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
22. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
23. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
24. Teknik hizmetleri denetlemek.
25. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
26. Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
27. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
28. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
29. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

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

ONAYLAYAN	PROF.DR. NUH BOYRAZ MÜDÜR
------------------	--------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sarayönü MYO Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	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

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
3. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.
5. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
8. Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
9. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
10. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
11. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
12. Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
13. İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.

14. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
15. Yüksekokulun iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
16. Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, gibi etkinlikleri organize etmek.
17. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
18. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
19. Yüksekokulda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
20. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
21. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmak.
22. Yüksekokul personelinin birbirileri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
23. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
24. Yüksekokul birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
25. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
26. Yüksekokulun demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
27. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
28. Alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli işlemleri yaptırmak.
29. Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak. Üniversite içinden ve diğer kuruluş ile şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak.
30. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
31. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
32. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
33. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
34. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
35. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
36. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.

37. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
38. Üst yönetici tarafından verilen 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

Yüksekokul Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

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, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR. NUH BOYRAZ MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sarayönü MYO 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 etkinlik 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. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
5. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
6. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
7. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
8. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
9. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
10. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
11. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
12. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
13. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
14. Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Birimin 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.

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Öğretim Elemanları

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

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

ONAYLAYAN	PROF.DR. NUH BOYRAZ MÜDÜR
------------------	--------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sarayönü MYO Müdürlüğü
	Görevi	Kalite Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
	Astları	Yüksekokul Personeli

Bu görev tanımını formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

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 Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yüksekokul Birimlerinde kurulması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlar ve öneriler geliştirir,
2. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında politikalar belirler ve uygulamaya yönelik kararlar alır,
3. Merkez Kalite Ekibi ile Birim Kalite Ekipleri arasında koordinasyonu sağlar,
4. Birimlerde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yapılacak çalışmalara Birim Kalite Ekipleri 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 bulunmak, iç tetkiklerin planlandığı şekilde yapılması için gerekli kaynakları sağlamak ve sonuçlarını izlemek gibi faaliyetleri yürütür,
6. Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili dilek/şikayet ve önerilerin değerlendirilmesi ve uygulamaya konulmasına yardımcı olur,
7. 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

Yüksekokul Müdürü

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 Yönetim Kurulu, yukarıda olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR. NUH BOYRAZ MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sarayönü MYO Müdürlüğü
	Görevi	Öğretim Üyesi/Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
	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; 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.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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 derslerde 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 geliştirmek; 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.

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Bölüm Başkanı

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

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

ONAYLAYAN	PROF.DR. NUH BOYRAZ MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sarayönü MYO Müdürlüğü
	Görevi	Özel Kalem
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	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

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

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

Özel Kalem, yukarıda olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR. NUH BOYRAZ MÜDÜR
------------------	--------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sarayönü MYO Müdürlüğü
	Görevi	Personel İşleri Şefi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, 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 ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapmak. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak
2. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
3. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
4. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
5. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
6. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
7. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
9. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
10. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
11. Personel Otomasyonunda personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak.
12. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.

13. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
14. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Müdür, Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

Yüksekokul Şefi, yukarıda olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR. NUH BOYRAZ MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sarayönü MYO 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.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Önlisans 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. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
12. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
14. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
15. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.

16. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
17. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
18. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
19. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
20. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
21. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
22. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
23. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
24. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
25. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Müdür, 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

Öğrenci İşleri Personeli yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR. NUH BOYRAZ MÜDÜR
------------------	--------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sarayönü MYO Müdürlüğü
	Görevi	Mali İşler Personeli (Muhasebe)
	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

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

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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

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

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Müdür, 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

Mali İşler Personeli (Muhasebe) yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR. NUH BOYRAZ MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sarayönü MYO Müdürlüğü
	Görevi	Güvenlik Hizmetleri 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 açık ve kapalı alanlarında; akademik ve idari personel, öğrenci ve misafirlerin güvenliğinin sağlar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Kuruluşu; yangın, hırsızlık, yağma, sabotaj, alıkoyma vb. her türlü tehdide karşı koruma görevi yapmak.
2. Muhtemel vuku bulabilecek olaylara karşı anında müdahale ederek, engellemek.
3. Çıkan olayları amirlerine ve kolluk kuvvetlerine anında bildirmek.
4. Öğrenci ve misafir girişlerinde kimlik kontrolü yapmak.
5. Öğrenci kimliği veya belgesini göstermeyen öğrencileri uyarmak, idareye bildirmek
6. Gelen misafirleri ziyaretçi defterine kaydetmek. Ziyaret etmek istediği kişiden teyit olarak içeri almak.
7. Uzaklaştırma cezası alan öğrencileri yerleşke alanına almamak.
8. Birim amirini, personeli ve misafirleri usulüne uygun olarak karşılama ve uğurlama.
9. Öğrencinin okulda bulunduğu zamanlarda; okul önünü, bahçe kapısını ve bina içini sürekli kontrol etmek.
10. Güvenlik kameralarını takip etmek.
11. Öğrenciler ve personel çıktıktan sonra bina içini kontrol etmek. Açık pencere, musluk, lamba ve kapıları kapatmak.
12. Benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

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 Kanunu'na göre ataması yapılmış olmak yada 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.

Sorumlulukları

Güvenlik Hizmetleri Personeli yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR. NUH BOYRAZ MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sarayönü MYO Müdürlüğü
	Görevi	Yardımcı Hizmetler 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

Yüksekokulumuz temizlik işlerini, kalorifer işlerini, bahçe işlerini, malzeme taşıma işlerini yapmak, amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

Yardımcı Hizmetler Personeli yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR. NUH BOYRAZ MÜDÜR
------------------	--------------------------------------