 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ) GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO-GT-001
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

MÜDÜR/HARCAMA YETKİLİSİ

Bu görev tanımı formu;

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


Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Meslek Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Meslek Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak meslek yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Meslek Yüksekokul misyon ve vizyonunu belirler; bunu, meslek yüksekokulunun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Meslek Yüksekokul analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. 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 sağlar.
7. Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
8. Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Meslek Yüksekokulunun bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
11. Meslek Yüksekokul eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
12. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
13. Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek meslek yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
14. Taşınırlar Kontrol Yetkilisi olarak taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
15. Harcama Yetkilisi olarak satın alma, ek-ders ve maaş evraklarının uygunluğunu kontrol edip imzalamak.
16. Meslek yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/3

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ) GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO-GT-001
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

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

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Rektör Yardımcısı


Birime Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Görevlileri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Personeli

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/3

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ) GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO-GT-001
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	3

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

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 3/3

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-002
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

MÜDÜR YARDIMCISI

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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olur.
2. Müdür izinli olduğunda yerine vekalet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Meslek yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
4. Meslek yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Meslek yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Meslek yüksekokulunun stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7. Meslek yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Meslek yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
10. Öğrencilerin Meslek yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
13. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
15. Meslek yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
16. Meslek yüksekokul Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
19. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-002
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

21.

Üst Yöneticisi

Müdür

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Görevlileri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

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

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE KOORDİNASYON KURULU GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO-GT- 003
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

KALİTE KOORDİNASYON KURULU

Bu görev tanımı formu;

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

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, kalite politikası doğrultusunda kalite yönetim sisteminin gerektirdiklerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yüksekokul Birimlerinde kurulması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlar ve öneriler geliştirir.
2. Kalite kültürünün yerleşmesi için gerekli çalışmaları yürütür.
3. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında politikalar belirler ve uygulamaya yönelik kararlar alır.
4. 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.
5. Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili dilek/şikayet ve önerilerin değerlendirilmesi ve uygulamaya konulmasına yardımcı olur.
6. Periyodik aralıklarla öğrencilere ve personellere yönelik memnuniyet anketleri düzenlemek ve sonuçlarını raporlamak.
7. Anket analiz sonuçlarına göre Düzeltici ve İyileştirici faaliyetlere gerek olup olmadığına karar vermek

Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

KYS Temsilcisi, Üyeler

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE KOORDİNASYON KURULU GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-003
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

Kalite Koordinasyon Kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU KYS TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-004
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

KYS TEMSİLCİSİ

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, kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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 ve takip eder.
3. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun misyonu, vizyonu, kalite politikası ve kalite hedeflerini belirlemede Meslek Yüksekokulu Müdürü ile birlikte çalışır
4. Kalite Yönetim Sistemini kapsamında kurumun organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış şemaları gibi işleyişi belirten dokümanları hazırlar.
5. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında prosesi 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 personele bilgilendirme yapar.
10. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Meslek Yüksekokulu Müdürünü bilgilendirir.

Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU KYS TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-004
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

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 bilmek,
5. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

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

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE KOORDİNASYON KURULU ÜYELERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-005
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

KALİTE KOORDİNASYON KURULU ÜYELERİ

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 misyonu, vizyonu ve kalite politikasına uygun olarak; TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin işlerliğinin kazandırılması için Yüksekokulumuz KYS temsilcisine yardımcı olmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yüksekokul Birimlerinde kurulması için KYS Temsilcisine yardımcı olmak,
2. Aylık Kalite Koordinasyon Kurulu toplantılarına katılmak,
3. Memnuniyet ölçmek için yürütülen anket çalışmalarında zemin oluşturmak, anket çalışmalarını yerinde yürütmek, anket sonuçlarını analiz edip Kalite Koordinasyon Kurulu toplantılarına sunmak.
4. KYS Temsilcisi tarafından açılması uygun görülen Düzeltici ve iyileştirici Faaliyetlerin takibini yapmak,
5. KYS Temsilcisi tarafından verilen ilgili diğer işlemleri yürütmek,
6. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde KYS Temsilcisi ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Yetkileri

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


Üst Yöneticisi

KYS Temsilcisi, Yüksekokul Müdürü

Nitelikleri

1. Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiklerini en iyi şekilde yapma yetisine sahip olma.
2. Kalite kültürünün yerleşmesi gerekli çalışmaları yapabilmek
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE KOORDİNASYON KURULU ÜYELERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-005
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

Sorumlulukları

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

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-006
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Bu görev tanımı formu;

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

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Meslek yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Meslek yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Meslek yüksekokulda eğitim-öğretim etkinliklerinin güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
8. Meslek yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Birim Evrak Sorumlusu olarak kurum yazışmalarını takip etmek.
11. Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak devir alma ve satın alma ile edinilen taşınırın TKYS sistemine girmek, tüketim malzemeleri çıkışı için gelen taşınır istek belgelerini incelemek ve onaylamak
12. Tahakkuk biriminden gelen kesenek verisini E-SGK sistemine yüklemek.
13. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
14. Meslek yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
15. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
16. İdari personelin izinlerini meslek yüksekokulu işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
17. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
18. Meslek yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-006
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

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

Üst Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

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

Meslek Yüksekokul Sekreteri , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve yardımcılara karşı sorumludur

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-007
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

BÖLÜM BAŞKANI

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 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. Meslek yüksekokul ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Meslek yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Meslek yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-007
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

Yetkileri

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

Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Bölüm Öğretim Görevlileri ve Personeli

Aranan Nitelikler

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

Sorumluluğu

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

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-008
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Bu görev tanımı formu;

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

Görevin Tanımı

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

Görev ve Sorumluluklar

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak meslek yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Meslek yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu dersler 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. Meslek yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
8. 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,
9. Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Bölüm Başkanı

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-008
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

Aranan Nitelikler

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

Sorumluluklar

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

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU TAHAKKUK-PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-009
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

TAHAKKUK-PERSONEL İŞLERİ MEMURU

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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun tahakkuk ve 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 ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
4. Akademik ve idari personelin terfi 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 İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının sisteme işlemek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek.
8. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
9. Akademik ve idari personelden doğum, evlenme, ölüm vb. sonucu ile değişen aile durum bildirimlerini almak ve tahakkuk işlerine bildirmek
10. Meslek Yüksekokulu yönetimi ve Kalite Koordinasyon Kurulu için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
11. Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Birim Evrak Sorumlusu sıfatı ile yapar.
12. Meslek Yüksekokulu bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
13. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
14. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
15. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
16. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
17. Meslek Yüksekokulu akademik personellerinin ek-ders çizelgelerini hazırlar, KBS-KPHYS Modülü üzerinde bordro, ödeme emri vb. evrakları çıkartarak doküman eder ve imzalanması için Yüksekokul Sekreterine (Gerçekleştirme Görevlisi) vermek.
18. Akademik ve idari personelin terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, icra, nafaka, kişi borcu vb. değişiklikleri KBS-KPHYS Modülü üzerinde ve kurum bordro programında takip etmek.
19. Personelin yurt içi geçici-sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
20. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
21. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU TAHAKKUK-PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-009
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

22. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
23. Personelin icra, nafaka, kişi borcu gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar, ilgili işlemleri yürütür ve gerekli değişiklikleri takip eder.
24. Personele ait emekli kesenekleri verisini hazırlar ve E-SGK sistemine iletmek üzere Yüksekokul Sekreterine iletir.
25. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
26. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
27. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
28. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
29. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
30. Elektrik, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
31. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
32. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
33. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
34. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
35. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
36. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
37. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
38. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
39. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
40. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

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, Meslek Yüksekokulu Müdürü

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

Tahakkuk-Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-010
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

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 Yüksekokulunu gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık 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. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalarını yapar ve sonuçlandırır.
19. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
21. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-010
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

- programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
 25. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
 26. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

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

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÜVENLİK HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-011
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

GÜVENLİK HİZMETLERİ PERSONELİ

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.

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 uyararak, idareye bildirmek.
6. Gelen misafirleri ziyaretçi defterine kaydetmek. Ziyaret etmek istediği kişiden teyit alarak 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.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÜVENLİK HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-011
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2


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 Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TAŞKENT MYO- GT-012
		Yayın Tarihi	14.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ

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 İşlerini, malzeme taşıma işlerini yapmak, amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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.

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. 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 Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/1