

 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Müdür/Harcama Yetkilisi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	<b>Astları</b>	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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

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

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
8. Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
11. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
12. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
13. Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
14. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
15. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
16. Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
17. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
18. Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
19. Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

20. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
21. Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.
22. Her öğretim yılı sonunda yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
23. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
26. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

#### **Birimin Yetkileri**

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

#### **Üst Yöneticisi**

Rektör Yardımcısı

#### **Birime Bağlı İş Unvanları**

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

#### **Nitelikleri**

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

#### **Sorumlulukları**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Doç.Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
------------------	--

 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b></p>	<p><b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p>	 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b></p>
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Müdür Yardımcıları
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür
	<b>Astları</b>	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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olur.

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

1. 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. Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Yüksekokulun ön değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9. Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
11. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
12. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
13. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
14. Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
15. Yüksekokulda öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
16. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Müdür izinli olduğunda yerine vekalet eder.
19. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
20. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
21. Yüksekokul Müdürü olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

**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.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Doç.Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
------------------	--

 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b></p>	<p><b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p>	 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b></p>
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Yüksekokul Sekreteri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür
	<b>Astları</b>	Yüksekokul İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;

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

### **Görevin Tanımı**

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

### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Yüksekokul Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
7. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
8. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
10. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
11. İdari personelin izin işlemlerini takip etmek.
12. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
13. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Yüksekokul le ilgili duyuruların yapılmasını sağlar
16. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
17. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
18. İdari personelin izinlerini yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
19. Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

20. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
21. Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Yetkileri**

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

**Üst Yöneticisi**

Müdür, Müdür Yardımcıları.

**Birime Bağlı İş Unvanları**

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 ve yardımcısına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Doç.Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
------------------	--

 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b></p>	<p><b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p>	 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b></p>
<p><b>KURUM BİLGİLERİ</b></p>	<p><b>Üst Birim</b></p>	<p>Selçuk Üniversitesi</p>
	<p><b>Birim</b></p>	<p>Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</p>
	<p><b>Görevi</b></p>	<p>Bölüm Başkanları</p>
	<p><b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b></p>	<p>Müdür, Müdür Yardımcıları</p>
	<p><b>Astları</b></p>	<p>Bölüm Personeli</p>

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 Yüksekokul Müdürlüğü Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Yüksekokul Müdürlüğü ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
5. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
6. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Yüksekokul Müdürlüğüne iletir.
7. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
8. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
9. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
10. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
11. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
12. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
13. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
14. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
15. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
16. Yüksekokul Müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki 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**

Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları

**Kendisine Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Öğretim Elemanları

**Aranan Nitelikler**

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

**Sorumluluğu**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Doç.Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
------------------	--



 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Öğretim Üyesi/Görevlisi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Bölüm Başkanı
	<b>Astları</b>	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu;

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

#### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 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 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 hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
5. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
6. 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,
7. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanı'nın verdiği diğer 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

#### **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 zme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumluluklar**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Doç.Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
------------------	--

 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b></p>	<p><b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p>	 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b></p>
<p><b>KURUM BİLGİLERİ</b></p>	<p><b>Üst Birim</b></p>	<p>Selçuk Üniversitesi</p>
	<p><b>Birim</b></p>	<p>Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</p>
	<p><b>Görevi</b></p>	<p>Bütçe (Döner Sermaye ve Özel Bütçe) - Tahakkuk -Maaş – Ek Ders</p>
	<p><b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b></p>	<p>Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri</p>
	<p><b>Astları</b></p>	

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

#### **Görevin Tanımı**

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

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Yüksekokul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlar.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.
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. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
14. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
15. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
16. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
17. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
18. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.

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

#### **Yetkileri**

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

#### **Yöneticisi**

Yüksekokul Sekreteri

#### **Nitelikleri**

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

#### **Sorumlulukları**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Doç.Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
------------------	--

 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b></p>	<p><b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p>	 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b></p>
<p><b>KURUM BİLGİLERİ</b></p>	<p><b>Üst Birim</b></p>	<p>Selçuk Üniversitesi</p>
	<p><b>Birim</b></p>	<p>Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</p>
	<p><b>Görevi</b></p>	<p>Satın Alma – Ambar ve Ayniyat Personeli</p>
	<p><b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b></p>	<p>Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri</p>
	<p><b>Astları</b></p>	

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

#### **Görevin Tanımı**

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

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
13. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
14. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
15. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
19. Yazılan yazıları parafe etme.

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

#### **Yetkileri**

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

#### **Yöneticisi**

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.

#### **Sorumluluğu**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Doç.Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
------------------	--

 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b></p>	<p><b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p>	 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b></p>
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Öğrenci İşleri Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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

### Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Önlisans-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. 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. Müdürlüğün 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**

Melek 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.

**Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Doç.Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
------------------	--



 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b></p>	<p><b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p>	 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b></p>
<p><b>KURUM BİLGİLERİ</b></p>	<p><b>Üst Birim</b></p>	<p>Selçuk Üniversitesi</p>
	<p><b>Birim</b></p>	<p>Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</p>
	<p><b>Görevi</b></p>	<p>Güvenlik Hizmetleri Personeli</p>
	<p><b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b></p>	<p>Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri</p>
	<p><b>Astları</b></p>	

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.

1. Kuruluşu; yangın, hırsızlık, yağma, sabotaj, alıkoyma vb. her türlü tehdiye 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 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

**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.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Doç.Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
------------------	--

 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Yardımcı Hizmetler Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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

#### Görevin Tanımı

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.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Doç.Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
------------------	--

 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b></p>	<p><b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p>	 <p><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b></p>
<p><b>KURUM BİLGİLERİ</b></p>	<p><b>Üst Birim</b></p>	<p>Selçuk Üniversitesi</p>
	<p><b>Birim</b></p>	<p>Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</p>
	<p><b>Görevi</b></p>	<p>Müdür Sekreteri (Özel Kalem)</p>
	<p><b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b></p>	<p>Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri</p>
	<p><b>Astları</b></p>	

Bu görev tanımı formu;

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

### Görevin Tanımı

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

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
6. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
7. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
8. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletir.
9. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
10. Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlamak, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
11. Toplantı ve seyahatleri ayarlama.
12. Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak.
13. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını imzalatmak.
14. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
15. Yazılan yazıları Müdüre imzalatmak.
16. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

### **Yetkileri**

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

### **Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri.

### **Nitelikleri**

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

### **Sorumlulukları**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Doç.Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
------------------	--

 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Yazı İşleri Memuru
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri

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**

Adalet MYO üst yönetimi tarafından belirlenen “ Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” uygun olarak; Yüksekokul için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Yüksekokulun yazı işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler, arşivlerin korunması için sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Yüksekokulumuza gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
2. Genel giden evraklarla ilgili gerekli yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yapmak ve evrakların dağıtımını sağlamak, tüm yazışma işlemlerini yapmak.
3. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Gelen ve giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, EBYS üzerinden işlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak.
5. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, kaydetmek.
6. Yanlış gelen evrakları ilgili birimine iade edilmesini sağlamak.
7. Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime İVEDİ bir şekilde vermek veya havale etmek.
8. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, EBYS üzerinden “Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek.
9. Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek.
10. Yüksekokulumuza EBYS üzerinden gelen evrakları Yüksekokulumuzda çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından “EBYS” adreslerine göndermek.
11. İlgili evrakları “Standart Dosya Planı” genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.
12. Sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak.
13. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve karar defterlerine işlenmesi işlemlerini yapmak.
14. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden yapmak ve takip etmek.
15. Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.

16. Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak.
17. Birimde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.
18. Görevlerini birimin çalışma programına uygun olarak ifşa etmek.
19. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde gerçekleştirmek.
20. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.
21. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.
22. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
23. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
24. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
25. İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **Yetkileri**

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Sekreteri.

### **Nitelikleri**

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

### **Sorumlulukları**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Doç.Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
------------------	--