

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MÜDÜR	Doküman No	KMYO/GT01
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Müdür/Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	Astları	Meslek Yüksekokulu Personeli

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

Görevin Tanımı

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 çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Meslek Yüksekokulunun misyonu ve vizyonunu belirler; bunu, Meslek Yüksekokulu tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Meslek Yüksekokulunun 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. Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
8. Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Meslek Yüksekokulunda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
11. Meslek Yüksekokulunda 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. Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
15. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokulu bazında uygulanmasını sağlar.

GÖREV TANIMLARI MÜDÜR	Doküman No	KMYO/GT01
	Yayın Tarihi	08.08.2017
	Sayfa No	1/2

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

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Rektör Yardımcısı

Birime Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Bürosu

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU	Doküman No	KMYO/GT02
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	

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

Görevin Tanımı

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

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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

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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU	Doküman No	KMYO/GT03
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Meslek Yüksekokul Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	

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

Görevin Tanımı

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

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MÜDÜR YARDIMCILARI	Doküman No	KMYO/GT04
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Yardımcıları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
	Astları	Meslek Yüksekokulu Personeli

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

Görevin Tanımı

1. Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olur.
2. Meslek Yüksekokulu Müdürü izinli olduğunda yerine vekâlet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulu 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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar.
4. Meslek Yüksekokulunda 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 Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
10. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunu 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 Yüksekokulunda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
16. Meslek Yüksekokulu Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.

GÖREV TANIMLARI MÜDÜR YARDIMCILARI	Doküman No	KMYO/GT04
	Yayın Tarihi	08.08.2017
	Sayfa No	1/2

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

Üst Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Sekreterleri.

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MESELEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	Doküman No	KMYO/GT05
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Astları	Meslek Yüksekokulu 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; 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 Yüksekokulunda 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 Yüksekokulu 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 Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
8. Meslek Yüksekokulunda kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
11. Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
13. İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
14. Meslek Yüksekokulu Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
15. Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.

GÖREV TANIMLARI MESELEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	Doküman No	KMYO/GT05
	Yayın Tarihi	08.08.2017
	Sayfa No	1/2

16. Meslek Yüksekokulu 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

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Sekreterleri, İdari Personel.

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI KALİTE YÖNETİM KURULU	Doküman No	KMYO/GT06
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Kalite Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
	Astları	

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

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun 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.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

Kalite Yönetim Kurulu 6 üyeden oluşmakta olup, Meslek Yüksekokulu Müdürünün gözetiminde çalışmalarını sürdürmektedir.

1. Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlar ve öneriler geliştirir.
2. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında politikalar belirler ve uygulamaya yönelik kararlar alır.
3. Bölümlerde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yapılacak çalışmalara gerekli desteği sağlar.
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. Meslek Yüksekokulu bünyesinde Önlisans hizmetlerinin standart sürelerde gerçekleşip gerçekleşmediğinin takibini yapar.

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	Doküman No	KMYO/GT07
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Kalite Yönetim Temsilcisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
	Astları	

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

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun 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.

Birimin 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 1.Taraf tetkiklerini organize eder.
10. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 3.Taraf tetkiklerinde ilgili tetkikçilere çalışmalarında yardımcı olur ve onları kurum ile ilgili bilgilendirir.
11. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında personele bilgilendirme yapar.
12. 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.
3. Kalite Yönetim Sistemi uygulamaları kapsamında akademik ve idari personeli görevlendirmek, onlara yetki ve sorumluluklar vermek.

GÖREV TANIMLARI KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	Doküman No	KMYO/GT07
	Yayın Tarihi	08.08.2017
	Sayfa No	1/2

Üst Yöneticisi

Meslek Yüksek Okulu Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Bürosu

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürü karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI BÖLÜM BAŞKANLARI	Doküman No	KMYO/GT08
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Astları	Bölüm Personeli

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

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 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 bölüm içerisinde yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar.
10. Meslek Yüksekokulu 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 Yüksekokulu 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.

GÖREV TANIMLARI BÖLÜM BAŞKANLARI	Doküman No	KMYO/GT08
	Yayın Tarihi	08.08.2017
	Sayfa No	1/2

17. Önlisans ve 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. Meslek Yüksekokulu 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 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

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Bölüm Öğretim Üyeleri ve Personeli

Aranan Nitelikler

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

Sorumluluğu

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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI ÖĞRETİM ÜYESİ/GÖREVLİSİ	Doküman No	KMYO/GT09
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Öğretim Üyesi/Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı
	Astları	

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

Görevin Tanımı

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

Görev ve Sorumluluklar

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu dersler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
7. Kendini sürekli 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. Meslek Yüksekokulu Müdürü 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.

GÖREV TANIMLARI ÖĞRETİM ÜYESİ/GÖREVLİSİ	Doküman No	KMYO/GT09
	Yayın Tarihi	08.08.2017
	Sayfa No	1/2

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Bölüm Başkanı.

Aranan Nitelikler

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

Sorumluluklar

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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)	Doküman No	KMYO/GT10
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Sekreteri (Özel Kalem)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	

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

Görevin Tanımı

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

Görevi ve Sorumlulukları

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

GÖREV TANIMLARI MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)	Doküman No	KMYO/GT10
	Yayın Tarihi	08.08.2017
	Sayfa No	1/2

20. Yazılan yazıları parafe etme.

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

Yetkileri

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

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri.

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI MALİ İŞLER PERSONELİ	Doküman No	KMYO/GT11
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Mali İşler Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	

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

Görevin Tanımı

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

Görevi ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulu 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. Meslek Yüksekokulu uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmaları Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.

GÖREV TANIMLARI MALİ İŞLER PERSONELİ	Doküman No	KMYO/GT11
	Yayın Tarihi	08.08.2017
	Sayfa No	1/2

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

Yetkileri

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

Yöneticisi

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.

Sorumlulukları

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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI SATIN ALMA – TAŞINIR MAL KAYIT- KONTROL İŞLEMLERİ PERSONELİ	Doküman No	KMYO/GT12
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadınhanı Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt- Kontrol İşlemleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	

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

Görevin Tanımı

Meslek Yüksekokulunun 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 Meslek Yüksekokulu
Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının
onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma,
mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması
ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına
teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre
tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin
sağlanması,
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime
teslim işlemlerinin sağlanması.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
13. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
14. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
15. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
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,

GÖREV TANIMLARI SATIN ALMA – TAŞINIR MAL KAYIT- KONTROL İŞLEMLERİ PERSONELİ	Doküman No	KMYO/GT12
	Yayın Tarihi	08.08.2017
	Sayfa No	1/2

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. Meslek Yüksekokulunun 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. Taşınırların 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 Meslek Yüksekokulu 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

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumluluğu

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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ	Doküman No	KMYO/GT13
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Öğrenci İşleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	

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

Görevin Tanımı

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

Görevi ve Sorumlulukları

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Yüksekokul 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. 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 çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
19. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.

GÖREV TANIMLARI ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ	Doküman No	KMYO/GT13
	Yayın Tarihi	08.08.2017
	Sayfa No	1/2

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 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. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün 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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI PERSONEL İŞLERİ BÜROSU	Doküman No	KMYO/GT14
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Personel İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	

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

Görevin Tanımı

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

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
17. AÖF ve LYS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
18. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak
19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

GÖREV TANIMLARI PERSONEL İŞLERİ BÜROSU	Doküman No	KMYO/GT14
	Yayın Tarihi	08.08.2017
	Sayfa No	1/2

20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu 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

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. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
8. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI KÜTÜPHANE PERSONELİ	Doküman No	KMYO/GT15
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadinhani Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Kütüphane Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	

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

Görevin Tanımı

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

Görevi ve Sorumlulukları

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

Yetkileri

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

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumluluğu

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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ	Doküman No	KMYO/GT16
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadınhanı Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Hizmetli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

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

Görevin Tanımı

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

Görevi ve Sorumlulukları

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

Yetkileri

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

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumluluğu

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

ONAYLAYAN	Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN MÜDÜR
------------------	--