

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Yunak Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Meslek Yüksekokulu Müdürü/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.

1. Görevin Tanımı

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

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- Öğrencilere gerekli sosyal, kültürel ve sportif hizmetlerin sağlanması,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,

11. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Rektör

Birime Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulu memurları ve destek hizmetleri çalışanları.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda 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.
5. Meslek Yüksekokulu Çalışma usul ve esasları ile ilgili deneyime 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. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Yunak Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Kalite Koordinasyon Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
	Astları	Yüksekokul Personeli

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

Görevin Tanımı

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

Görevi ve Sorumlulukları

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yüksekokul Birimlerinde kurulması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlar ve öneriler geliştirir.
2. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında politikalar belirler ve uygulamaya yönelik kararlar alır.
3. Birimlerde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yapılacak çalışmalara Birim Kalite Ekipleri bünyesinde 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. Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili dilek/şikayet ve önerilerin değerlendirilmesi ve uygulamaya konulmasına yardımcı olur.
6. Periyodik aralıklarla öğrencilere ve personellere yönelik memnuniyet anketleri düzenler ve sonuçlarını raporlar.

Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

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

ONAYLAYAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Yunak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	
	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

1. 2547 sayılı Kanun'la Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri yerine getirmek.
2. Meslek Yüksekokulu Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Bölüm başkanlarından oluşur.
3. Meslek Yüksekokulu Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Meslek Yüksekokulu Kurulunu toplantıya çağırır.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulu Kurulu Akademik bir organ olup görevleri;

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

ONAYLAYAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Yunak Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Yüksekokul Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	
	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

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

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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

1. Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
2. Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
4. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
5. Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.
6. Öğretim Elemanlarının Yurt içi ve Yurt dışı akademik ve bilimsel çalışmalarını karara bağlamak.

ONAYLAYAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Yardımcılığı
	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

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

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
2. Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
3. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapma.

Yetkileri

1. Yüksekokul Müdürü tarafından yetki devriyle verilen görevleri yapmak.

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Aranan Nitelikler

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

Sorumluluğu

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

ONAYLAYAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Yunak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Başkanı
	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

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 yürütülmesidir. Bölüm Başkanı idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görev ve Sorumluluklar

1. Bölüm Başkanı kurullarına başkanlık eder,
2. Bölüm Başkanlığının ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder,
3. Bölüm Başkanı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
4. Bölüm Başkanı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
6. Bölüm Başkanı eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit eder ve gerektiğinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir,
7. Bölüm Başkanı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Müdürlüğe sunar,
8. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölüm Başkanlığındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
9. Öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
10. Bölüm Başkanlığındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
11. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
12. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
13. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, 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. Bölüm işleri ile ilgili imza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrolme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Müdür

Kendisine Bağlı İş Unvanları

1. Öğretim Elemanları

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda 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.

Sorumluluk

Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulunda Müdüre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Akademik Personel
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, 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

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

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. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
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 getirir.
6. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entellektüel donanımını geliştirir; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
7. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı

Sorumluluklar

Akademik Personel, yukarıda olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
	Astları	Bütün İdari Personel

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.

Görev ve Sorumluluklar

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
2. Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
3. Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, Yüksekokul Müdürüne gerekli bilgileri sağlar,
4. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunur.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
6. Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar uygulanmasını sağlar.
7. Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlar.
9. Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
10. Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim - demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

14. Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
15. Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
16. Güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
17. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
18. İdari personele mevzuat hakkında bilgi verir.
19. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
20. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
21. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
22. Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
23. Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. İmza yetkisine sahip olmak.
3. Gerçekleştirme görevlisi 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.

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Bütün unvandaki idari personel

Nitelikleri

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

Sorumluluğu

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Personel İşleri Memurları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, 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 yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli eğitim öğretim işlemlerinin önlemlerini alır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. 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.
12. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.

13. Akademik ve idari personelin beyanına göre doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
14. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
15. Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
16. Meslek Yüksekokulu oluşturulan komisyonların listesini arşivler.
17. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
18. 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 Kanununda 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

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

ONAYLAYAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Mali İşler Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, 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

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, 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. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
7. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
8. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
9. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
10. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
11. Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.
12. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
13. İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
14. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,

15. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
16. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
17. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
18. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması, evrakın düzenlenmesi,
19. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
20. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
21. Meslek Yüksekokulundan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
22. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
23. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
24. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
25. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
26. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
27. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
28. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
29. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
30. Yazılan yazıları parafe etme.
31. 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 Kanununda 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 Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Satın Alma - Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşlemleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, 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

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 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. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
16. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
17. Yazılan yazıları parafe etme.
18. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
19. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
20. 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.
21. Meslek Yüksekokulu tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
22. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
23. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
24. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
25. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
26. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
27. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
28. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
29. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
30. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
31. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
32. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
33. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
34. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
35. 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

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda 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 Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Öğrenci İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, 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 Yüksekokulunu gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Ön Lisans ve Lisans eğitim-öğretim sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Sekreterlik makamına sunar.
3. Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplinsoruşturmaları 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. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Öğrencilik süresi uzayan öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
10. Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapar.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
12. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
13. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
14. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

15. Tek ders sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
16. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
17. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
18. Programlarda dereceye giren, onur belgesi ve yüksek onur belgesi alacak öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
19. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyona girer.
20. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin 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 Kanununda 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. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Güvenlik Hizmetleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, 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; yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında; akademik ve idari personel, öğrenci ve misafirlerin güvenliğini sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Kuruluşu; yangın, hırsızlık, yağma, sabotaj, alıkoyma vb. her türlü tehdide karşı koruma görevi yapmak.
2. Muhtemel vuku bulabilecek olaylara karşı anında müdahale ederek, engellemek.
3. Çıkan olayları amirlerine ve kolluk kuvvetlerine anında bildirmek.
4. Öğrenci ve misafir girişlerinde kimlik kontrolü yapmak.
5. Öğrenci kimliği veya belgesini göstermeyen öğrencileri 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. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili 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.

ONAYLAYAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Yardımcı Hizmetler Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, 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

Yüksekokul temizlik işlerini, kalorifer işlerini, bahçe işlerini, 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 sonra pencerelerini kapatmak odaları kilitlemek.
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. Bahçe sulamasını yapmak, çimleri biçmek, otları temizlemek.
5. Kış aylarında kaloriferi yakmak.
6. Benzer nitelikteki Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri tarafından 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 Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ KADİR ÖZTAŞ MÜDÜR
------------------	---------------------------------------------