

 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÇUMRA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU</b>
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	ÇUMRA UBYO Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Müdür/Harcama Yetkilisi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	<b>Astları</b>	Yüksekokul Personeli

Bu görev tanımı formu;

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

### Görevin Tanımı

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

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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

Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

- 16.Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
- 17.Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- 18.Yüksekokulndaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- 19.Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- 20.Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- 21.Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- 22.Yüksekokulnu üst düzeyde temsil eder.
- 23.Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun 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 Görevlileri, Yüksekokul Sekreteri,

### **Nitelikleri**

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

## Sorumlulukları

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Prof. Dr. Muhammet KARAŞAHİN</b> <b>Müdür</b>
------------------	---

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÇUMRA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	ÇUMRA UBYO Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Müdür Yardımcısı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür
	<b>Astları</b>	Yüksekokul Personeli

Bu görev tanımı formu;

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

## Görevin Tanımı

1. Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olur.
2. Müdür izinli olduğunda yerine vekalet eder.

## Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
4. Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.

- 10.Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- 11.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 12.Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
- 13.Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- 14.Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar. Yüksekokulda öğretim Görevlileri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- 16.Yüksekokul Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 17.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 18.Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- 19.Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 20.Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

### **Üst Yöneticisi**

Müdür

### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Görevlileri, Yüksekokul Sekreteri,

### **Nitelikleri**

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

### **Sorumlulukları**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Prof. Dr. Muhammet KARAŞAHİN</b> <b>Müdür</b>
------------------	---

 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÇUMRA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU</b>
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	ÇUMRA UBYO Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Yüksekokul Sekreteri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları
	<b>Astları</b>	Yüksekokul İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;

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

### Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin 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. 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. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
8. Yüksekokul 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. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
13. İdari personelin izinlerini Yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.

14.Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.

16.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### **Yetkileri**

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

#### **Üst Yöneticisi**

Müdür, Müdür Yardımcıları

**Birime Bağlı İş Unvanları** 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**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Prof.Dr. Muhammet KARAŞAHİN</b> <b>Müdür</b>
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÇUMRA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	ÇUMRA UBYO Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Bölüm Başkanı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları
	<b>Astları</b>	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu;

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

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun 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 Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.

- 15.Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 16.Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 17.Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 18.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 19.Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 20.Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **Yetkileri**

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

### **Yöneticisi**

Müdür, Müdür Yardımcıları

### **Kendisine Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Öğretim Görevlileri ve Personeli

### **Aranan Nitelikler**

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

### **Sorumluluğu**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Prof.Dr. Muhammet KARAŞAHİN</b> <b>Müdür</b>
------------------	--



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>		 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÇUMRA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
	<b>KURUM BİLGİLERİ</b>		
	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi	
	<b>Birim</b>	ÇUMRA MYO Müdürlüğü	
	<b>Görevi</b>	Öğretim Üyesi/Görevlisi	
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Bölüm Başkanı	
	<b>Astları</b>	Araştırma Görevlisi	

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/Yüksek Okul/ 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 Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu dersler Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
8. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
9. Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

### Yetkileri

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

**Yöneticisi**

Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı 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.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Prof. Dr. Muhammet KARAŞAHİN</b> <b>Müdür</b>
------------------	---

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>		 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÇUMRA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi	
	<b>Birim</b>	ÇUMRA MYO Müdürlüğü	
	<b>Görevi</b>	Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Personeli	
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri	
	<b>Astları</b>		

Bu görev tanımı formu;

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

### Görevin Tanımı

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

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığınateslim 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,
- 19.Yazılan yazıları parafe etme.
- 20.Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- 21.Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
- 22.Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- 23.Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 24.Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 25.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- 26.İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- 27.İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 28.Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- 29.Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- 30.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 31.Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- 32.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 33.Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- 34.Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 35.Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- 36.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 37.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde 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 Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## Sorumluluğu

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

<b>ONAYLAYAN</b>		<b>Prof.Dr. AHMET EŞİTKEN MÜDÜR</b>
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÇUMRA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	ÇUMRA MYO Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Öğrenci İşleri Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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

## Görevin Tanımı

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

## Görevi ve Sorumlulukları

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Yüksekokulna 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.Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 20.Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- 21.Yüksekokulna 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.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **Yetkileri**

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

### **Yöneticisi**

Yüksekokul 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 Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Prof.Dr. Muhammet KARAŞAHİN</b> <b>Müdür</b>
------------------	--