

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 1/17 |

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|---|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | 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.

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 çalışmaları 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 Üniversitenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.
- Kalite Yönetim Sisteminin Meslek Yüksekokulu Birimlerinde kurulması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlayan Kalite Yönetim Kurulunu oluşturur.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 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,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 1/17 |
|--|---|-------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 2/17 |

10. 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. 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

Birime Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulu memurları ve destek hizmetleri çalışanları.

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.

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 2/17 |
|--|---|-------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 3/17 |

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|--|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | Müdür Yardımcısı |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Müdür |
| | Astları | Meslek Yüksekokulu Sekreteri, 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

- Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.
- 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 yardımcılarını değiştirebilir.
- Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 3/17 |
|--|---|-------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 4/17 |

15. Meslek Yüksekokulu öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
16. Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
17. Meslek Yüksekokulu basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
18. Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,
19. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
20. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

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.

Üst Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Memurları ve Destek Hizmetleri Personeli.

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

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 4/17 |
|--|---|-------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 5/17 |

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|--|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | Kalite Yönetim Kurulu Başkanı |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Müdür |
| | 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, kalite politikası doğrultusunda kalite yönetim sisteminin gerektirdiklerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Kalite Yönetim Sisteminin Meslek Yüksekokulu 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 Sorumluları 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. Kapsamda belirtilen hizmetlerinin standart sürelerde gerçekleşip gerçekleşmediğinin takibini yapar.
7. Periyodik aralıklarla öğrencilere ve personellere yönelik memnuniyet anketleri düzenler ve sonuçlarını raporlar

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 5/17 |
|--|---|-------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 6/17 |

Birime Bağlı İş Unvanları

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Memurları ve Destek Hizmetleri Personeli.

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

Kalite Yönetim Kurulu Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 6/17 |
|--|---|--------------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 7/17 |

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|--|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | Bölüm Başkanı |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Müdür |
| | Astları | Bölüme Bağlı 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesidir. Bölüm Başkanı 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 programlar arasında eşgüdümü sağlar,
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir,
9. Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Müdürlüğe 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. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
14. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
16. Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
19. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 7/17 |
|--|---|-------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 8/17 |

Birimin 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.

Üst Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüme bağlı Öğretim Elemanları, Bölüm 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

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

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 8/17 |
|--|---|-------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 9/17 |

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|--|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | Akademik Personel |
| | 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

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.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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 getirir.
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 olur.
8. Meslek Yüksekokulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokulu Müdürü

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 9/17 |
|--|---|-------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 10/17 |

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

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

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 10/17 |
|--|---|---------------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 11/17 |

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|--|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| | 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

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.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
- Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
- Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 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.

| | | |
|--|---|--------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 11/17 |
|--|---|--------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 12/17 |

15. Yatay geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
16. Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
18. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
21. Tüm birimlerden gelen idari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
22. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
23. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
24. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
25. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

Birimin 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. Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
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

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 Müdürüne karşı sorumludur.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 12/17 |
|--|---|---------------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 13/17 |

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|--|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | Öğrenci İşleri Personeli |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | 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 Meslek Yüksekokulunun öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Muhasebe Programına Veri Girişleri - Yaz stajı ile ilgili Yazışmalar ve İşe Giriş -Çıkış Bildirgesi Düzenler.
2. Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi düzenleme işlemlerini yapar.
3. Resmi yazışmalar yapar.
4. Faaliyet raporu ve benzeri raporlar için bilgi hazırlar.
5. Yaz stajı evraklarını inceler ve teslim alır.
6. Arşiv işlemlerini ve imhalarını yapar.
7. Öğrenci otomasyon sisteminde öğrenci ders kayıtlarına destek olur.
8. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapar.

Birimin Yetkileri

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

Üst 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. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

| | | |
|--|---|--------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 13/17 |
|--|---|--------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 14/17 |

Sorumlulukları

Öğrenci işleri personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 14/17 |
|--|---|---------------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 15/17 |

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|--|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | Bölüm Sekreteri |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Bölüm Başkanı, 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 çalışmaları yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
5. Meslek Yüksekokulu - bölüm ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
6. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
7. Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
8. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
9. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
10. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
11. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
12. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar.
13. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
14. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
15. Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
16. Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
17. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıların gerektiği kadar çoğaltılması ve ilgililere teslimini yapar.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 15/17 |
|--|---|---------------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 16/17 |

18. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımlarını yapar.
19. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır.
20. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar.
21. Giden evrakların kaydedilmesi ve suretlerinin dosyalanması yapar.
22. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
- 23.
24. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
- 25.
26. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 27.
28. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesini sağlar.
29. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- 30.
31. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- 32.
33. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderir.
- 34.
35. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
- 36.
37. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- 38.

Birimin Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Bölüm Başkanı, 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. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
8. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 16/17 |
| | | |

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | GÖREV TANIMLARI | Doküman No | GT-01 |
| | | Yayın Tarihi | 10.10.2021 |
| | | Revizyon No | 04.04.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 01 |
| | | Sayfa No | 17/17 |

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

| | | |
|--|---|--------------------------|
| Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE | Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sayfa No 17/17 |
|--|---|--------------------------|