



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Meslek Yüksekokulu Müdürü

GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Ondokuz Mayıs 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.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.

2.2 Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.

2.3 Meslek Yüksekokulu misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Meslek Yüksekokulunun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.

2.4 Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.

2.5 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.

2.6 Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.

2.7 Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

2.8 Meslek Yüksekokulunda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.

2.9 Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

2.10 Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

2.11 Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

2.12 Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.

2.13 Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

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



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

- 2.15** Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokulu bazında uygulanmasını sağlar.
- 2.16** Meslek Yüksekokulu araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
- 2.17** Meslek Yüksekokulu programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- 2.18** Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- 2.19** Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- 2.20** Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- 2.21** Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.
- 2.22** Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- 2.23** Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 2.24** Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 2.25** Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- 2.26** Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

3. YETKİLERİ

- 3.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3.** Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4.** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5.** Harcama yetkisini kullanmak.
- 3.6.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 3.7.** Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 3.8.** Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

Rektör Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

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

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

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



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığında yerine bakar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- 2.2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- 2.3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- 2.4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- 2.5. Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- 2.6. Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- 2.7. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar.
- 2.8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- 2.9. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 2.10. Meslek Yüksekokulunun programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- 2.11. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- 2.12. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- 2.13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 2.14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- 2.15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- 2.16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- 2.17. Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- 2.18. Yüksekokulu kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- 2.19. Yüksekokuldaki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.
- 2.20. Yüksekokulda yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar.
- 2.21. Yüksekokulda yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar.
- 2.22. Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

- 2.23. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- 2.24. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.25. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- 2.26. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.27. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3. Ondokuz Mayıs Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5. Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri ve Müdürlük Bürosu

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

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



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : İlgili Bölümün Bölüm Başkanı
GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksek Okulları

GÖREVİN KISA TANIMI

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içersinde yapar.

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1.1 Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 1.2 Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 1.3 Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 1.4 Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 1.5 Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 1.6 Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 1.7 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 1.8 Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 1.9 Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 1.10 Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 1.11 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 1.12 Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 1.13 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 1.14 Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 1.15 Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 1.16 Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 1.17 Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümlerine uygun hareket eder.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

- 1.18** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 1.19** Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 1.20** Rektörün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2. YETKİLERİ

- 2.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.2** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 2.3** İmza yetkisine sahip olmak,
- 2.4** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 2.5** Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür Yardımcısı

4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim elemanları, Bölüm Sekreterleri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

6. SORUMLULUK:

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



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi

GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.

2.2 Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

2.3 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

2.4 Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

2.5 Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

2.6 Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.

2.7 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.

2.8 Meslek Yüksek Okulu Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri ve Müdürlük Bürosu

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokullarında Bölüm Başkanlarına, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi

GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- 2.2** Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.3** Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 2.4** Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 2.5** Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 2.6** Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 2.7** 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.
- 2.8** Meslek Yüksek Okulu Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri ve Müdürlük Bürosu

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokullarında Bölüm Başkanlarına, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.,



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Ondokuz Mayıs 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 idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- 2.2** Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- 2.3** Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- 2.4** Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- 2.5** Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.6** Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- 2.7** Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- 2.8** Gerektiği takdirde fiziki mekânların ve demirbaşların bakım-onarımını yaptırmak.
- 2.9** Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, döner sermaye, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- 2.10** Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- 2.11** Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.12** Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 2.13** Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- 2.14** Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 2.15** İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

- 2.16** İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 2.17** Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 2.18** Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- 2.19** Amirinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3.** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4.** Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.5.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve Müdürlük Bürosu

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

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



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Müdür Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu Müdürünün görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2.2** Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 2.3** Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 2.4** Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 2.5** Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 2.6** Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 2.7** Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- 2.8** Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 2.9** Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- 2.10** Amirinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.11** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1 İlgili Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

5.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Sekreter (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Bölüm Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- 2.2** 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.
- 2.3** Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- 2.4** Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- 2.5** Müdürlük-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- 2.6** Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- 2.7** Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- 2.8** Toplantı duyurularını yapar.
- 2.9** Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- 2.10** Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- 2.11** Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- 2.12** Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
- 2.13** Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- 2.14** Muafiyet dilekçelerinin Bölüm Başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- 2.15** Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- 2.16** Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
- 2.17** Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

- 2.18** Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- 2.19** Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- 2.20** Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- 2.21** Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- 2.22** Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- 2.23** Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- 2.24** Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- 2.25** 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 hazırlanması,
- 2.26** Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
- 2.27** Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- 2.28** Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- 2.29** Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- 2.30** Okul Deneyimi ve Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,
- 2.31** Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- 2.32** Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- 2.33** Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- 2.34** Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- 2.35** Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- 2.36** Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 2.37** Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

2.38 Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek

2.39 Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

2.40 Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri.

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 İlgili kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 OMÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.

2.2 Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.

2.3 Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.

2.4 Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.

2.5 Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.

2.6 Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.

2.7 Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.

2.8 Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.

2.9 Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

2.10 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.

2.11 Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.

2.12 Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.

2.13 Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.

2.14 Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

2.15 İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.

2.16 Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

2.17 Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

- 2.18 Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.19 Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- 2.20 Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 2.21 Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- 2.22 Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- 2.23 Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- 2.24 Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- 2.25 Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- 2.26 Amirinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.27 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 5.3 Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Personel İşleri Şefi ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

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

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1.1 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- 1.2 Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- 1.3 Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- 1.4 Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- 1.5 Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- 1.6 Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- 1.7 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- 1.8 Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- 1.9 Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- 1.10 Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- 1.11 Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- 1.12 Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- 1.13 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 yapar.
- 1.14 Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- 1.15 Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

- 1.16** Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
- 1.17** Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- 1.18** AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.
- 1.19** Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar
- 1.20** Amirinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 1.21** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

2. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3** Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Personel İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler.

2.2 Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.

2.3 Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.

2.4 Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.

2.5 Yüksekokul oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

2.6 Yüksekokul kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.

2.7 Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

2.8 Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.

2.9 Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

2.10 Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.

2.11 Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

2.12 Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

2.13 Amirinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.14 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Muhasebe Şefi ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte/Yüksek Okul/ Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- 2.2 Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- 2.3 Meslek Yüksekokulunun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 2.4 Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 2.5 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 2.6 Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2.7 Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 2.8 Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 2.9 Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 2.10 Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 2.11 Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 2.12 Amirinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 2.13 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

3.YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Muhasebe Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 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.

2.2 Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

2.3 Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.

2.4 Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.

2.5 İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.

2.6 İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

2.7 Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.

2.8 Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.

2.9 Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

2.10 Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.

2.11 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.

2.12 Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

2.13 Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

2.14 Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.

2.15 Amirinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.16 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

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



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Meslek Yüksekokulu Hizmetli

GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,

2.2 Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,

2.3 Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,

2.4 Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.

2.5 Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar.

2.6 Amirinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

NOT: Hizmetli görev bakımından Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 İlgili Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Yüksekokullarda hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.