|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | | | Birimi | : | Pazarcık Meslek Yüksekokulu | |
| Görevi | : | MYO Müdürü / Harcama Yetkilisi | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Rektör | |
| Astları | : | Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, MYO Bürosu Personeli | |
| **1.GÖREVİN TANIMI**  Yüksekokulun ve birimlerinin temsilcisi olan Yüksekokul Müdürü, Rektör tarafından 3 yıl süre ile atanır.  Yüksekokul Müdürü kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Yüksekokul Müdür Yardımcısı olarak seçer.  Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.  **II. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**   1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar. 2. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir. 3. Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder. 4. MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, 6. MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, 7. MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 8. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. 9. MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak. 10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması. 11. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi. 12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.   **III. YETKİLERİ**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Kahramanmaraş Sütçü İmam 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.   **VI. SORUMLULUK**  Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur. | | | | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | | | | | | |
| ......./........./…..  **Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÖZBERK**  **Müdür** | | | | | | | |
|  | **T.C**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | | | Birimi | : | Pazarcık Meslek Yüksekokulu | | |
| Görevi | : | Yüksekokul Kurulu | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : |  | | |
| Astları | : |  | | |
| **I. GÖREVİN KISA TANIMI**  Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun’la Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.  **II. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**  Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;   1. Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, 2. Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek, 3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak. | | | | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | | | | | | |
| ......./........./…..  **Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÖZBERK**  **Müdür** | | | | | | | |
|  | **T.C**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | Birimi | : | Pazarcık Meslek Yüksekokulu |
| Görevi | : | Yüksekokul Yönetim Kurulu |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : |  |
| Astları | : |  |
| **I. GÖREVİN KISA TANIMI**  Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun’la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.  **II. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**  Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:   1. Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek, 2. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak, 3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 4. Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak, 5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek, 6. Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak. | | | |
| **ONAYLAYAN** | | | |
| ......./........./…..  **Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÖZBERK**  **Müdür** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | | | Birimi | : | Pazarcık Meslek Yüksekokulu | | |
| Görevi | : | Müdür Yardımcılığı | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür | | |
| Astları | : |  | | |
| **I. GÖREVİN KISA TANIMI**  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.  Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.  **II. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**   1. MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek. 2. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak**.** 3. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 4. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 5. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak, 6. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, 7. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 8. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak. 9. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak, 10. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. 11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak, 12. MYO Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. 13. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 14. Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak, 15. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak, 16. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, 17. Yüksekokulun “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,   **III. YETKİLERİ**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. 4. İmza 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.   **VI. SORUMLULUK**  Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur. | | | | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | | | | | | |
| ......./........./…..  **Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÖZBERK**  **Müdür** | | | | | | | |
|  |  | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | Birimi | : | Pazarcık Meslek Yüksekokulu |
| Görevi | : | Bölüm Başkanı |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür |
| Astları | : |  |
| **I. GÖREVİN KISA TANIMI**  Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.  **II. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**   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. 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. 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 amacına 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. Bölümündeki 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. Önlisans 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 Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.   **III. YETKİLERİ**   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.   **VI. SORUMLULUK**  Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarında Müdüre karşı sorumludur. | | | |
| **ONAYLAYAN** | | | |
| ......./........./…..  **Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÖZBERK**  **Müdür** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | Birimi | : | Pazarcık Meslek Yüksekokulu |
| Görevi | : | Öğretim Görevlisi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür/Müdür Yrd./Bölüm Başkanı |
| Astları | : |  |
| **I. GÖREVİN KISA TANIMI**  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.  **II. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**   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 ve laboratuarlar için 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 Yüksek Okulu Müdürünün ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar.   **III. YETKİLERİ**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.   **VI. SORUMLULUK**  Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur. | | | |
| **ONAYLAYAN** | | | |
| ......./........./….  **Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÖZBERK**  **Müdür** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | Birimi | : | Pazarcık Meslek Yüksekokulu |
| Görevi | : | Yüksekokul Sekreteri |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür |
| Astları | : | İdari Birim Personeli |
| **I. GÖREVİN KISA TANIMI**  Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu’nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.  **II. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**   1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. 2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. 3. Meslek Yüksek Okulu’nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, 4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur. 5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. 6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar. 7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. 8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. 9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. 10. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. 11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. 12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. 13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. 14. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. 15. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM’ye gönderilmesini sağlar. 16. Yüksekokul 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 İdari 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. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar. 26. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.   **III. YETKİLERİ**   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.   **VI. SORUMLULUK**  Meslek Yüksek Okulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okul Müdürüne karşı sorumludur. | | | |
| **ONAYLAYAN** | | | |
| ......./........./…..  **Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÖZBERK**  **Müdür** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | Birimi | : | Pazarcık Meslek Yüksekokulu |
| Görevi | : | Memur |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Yüksekokul Sekreteri |
| Astları | : |  |
| **GÖREVIN KISA TANIMI**  Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.  **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**  \*İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.  \*Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,  \*Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,  \*Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,  \*Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.  **YETKİLERI**  \*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  \*Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.  **EN YAKIN YÖNETICISI**  Şef  **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**  \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  \* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.  \* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  \* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak  **SORUMLULUK**  Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur. | | | |
| **ONAYLAYAN** | | | |
| ......./........./…..  **Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÖZBERK**  **Müdür** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | | | Birimi | : | Pazarcık Meslek Yüksekokulu | | |
| Görevi | : | Bölüm Sekreteri | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : |  | | |
| Astları | : |  | | |
| **GÖREVIN KISA TANIMI**  Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.  **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**  \* Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.  \* 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.  \* Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.  \* Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.  \* Meslek Yüksekokul ile bölüm arası 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.  \* Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler,  gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.  \* Toplantı duyurularını yapar.  \* Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.  \* Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.  \* Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.  \* Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.  \* Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.  \* Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.  \*Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.  \*Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.  \* Bölüme gelen postaları müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.  \* Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.  \* Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,  \*Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,  \* Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,  \* Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,  \* Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.  \* Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,  \* Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,  \*Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması.  \* Meslek Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,  \* Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,  \* 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,  \* Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.  \*Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerinin yapılması,  \*Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,  \* Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu’ nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,  \* Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,  \* Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,  \* Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,  \* Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,  \* Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,  **YETKILERI**  \* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  \* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.  **EN YAKIN YÖNETICISI**  Bölüm Başkanı, Şef  **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NITELIKLER**  \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  \* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.  \* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  \* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.  **SORUMLULUK**  Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur. | | | | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | | | | | | |
| ......./........./….  **Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÖZBERK**  **Müdür** | | | | | | | |
|  | **T.C**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | Birimi | : | Pazarcık Meslek Yüksekokulu |
| Görevi | : | **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi** |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : |  |
| Astları | : |  |
| **GÖREVIN KISA TANIMI**  Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.  **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**  \* 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.  \* Meslek Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.  \* Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.  \* Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak  için ambar memuruna teslim eder.  \* İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.  \* İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.  \* Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.  \* Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.  \* Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.  \* Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.  \* Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.  \* Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.  \* Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.  \* Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.  \* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  \* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde meslek yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur  **YETKILERI**  \* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  \* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.  **EN YAKIN YÖNETICISI**  MYO Sekreteri  **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NITELIKLER**  \* 657 Sayılı Devlet memurları kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  \* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.  \* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  \* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.  **SORUMLULUK**  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şef, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdür karşı sorumludur. | | | |
| **ONAYLAYAN** | | | |
| ......./........./….  **Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÖZBERK**  **Müdür** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | |  |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | | Birimi | : | Pazarcık Meslek Yüksekokulu | |
| Görevi | : | **TAHAKKUK** | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür,Müdür Yrd.,Yüksekokul Sekreteri | |
| Görevleri |  | Yüksekokul maaş, yolluk, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, ödeme belgesine bağlayarak strateji birimine göndermek, yazışmaları yapmak. | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**   1. Fakültede yapılacak maaş, yolluk, ek ders vb. evrakını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere iletmek ve takip etmek, 2. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak, 3. Personel ile ilgili ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak, 4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, 5. Mali İşler bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak, 6. Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlamak, 7. Personelin SGK işlemleri ile ilgili aylık kesenek bildirimlerinin gönderilmesi; işe giriş ve ayrılış bildirgelerinin verilmesi, 8. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak, 9. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 10. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken Ek Ders Ücret Formları ve benzeri belgeleri takip ederek vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek, 11. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek, 12. Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek, 13. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri amirlerine bildirmek, 14. Bütçe çalışmalarına katılmak, 15. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK’a aktarmak, 16. Kişi borcunun oluşması halinde gerekli evrakları düzenlemek. | | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | | | | |
| ......./........./….  **Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÖZBERK  Müdür** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | |  |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | | Birimi | : | Pazarcık Meslek Yüksekokulu | |
| Görevi | : | Teknisyen | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür,Müdür Yrd.,Yüksekokul Sekreteri | |
| **GÖREVIN KISA TANIMI**  Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;, Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapar.  **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**  \* Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.  \* Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.  \* Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.  \* Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.  \* Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.  \* Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.  \* Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.  \* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar  **EN YAKIN YÖNETICISI**  Şef  **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NITELIKLER**  \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  \* Teknik lise veya dengi okul mezunu olmak.  \* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  \* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.  **SORUMLULUK**  Teknisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur. | | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | | | | |
| ......./........./….  **Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÖZBERK**  **Müdür** | | | | | |