



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi :		Sayfa No :	1/30
Revizyon Tarihi :	2021	Revz. No :	03

İŞ UNVANI	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖRLÜK
ALT BİRİMİ	MÜDÜR YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANLIKLARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Müdür Kurullara başkanlık eder, Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek. - Rektör tarafından doğrudan atanan Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere iki Müdür Yardımcısı seçer. - Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak. - Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak. - Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performans ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Harcama yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinin hazırlanması ve etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak - Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi sürdürmek. - Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak. - Yüksekokulun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak. - Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak. - Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i> • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i> -Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkan ve Yardımcıları, Bölüm Sekreterleri. <i>Bilginin Şekli:</i> -Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • İş verme, yönlendirme • Kontrol etme, düzeltme • Cezalandırma • Ödüllendirme • İş/Görev değiştirme • Eğitim verme • İzin verme • Harcama • Satın alma • İmza • Paraflama • Temsil
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	• İşgünlerinde 08.00-12.00, 13.00-17.00 • Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

ONAYLAYAN

.....

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü

İŞ UNVANI	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
ALT BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANLARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokulun idari faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olan yöneticidir.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek. • Müdür bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. • Akademik ve idari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak. • Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlenmek • Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak • Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. • Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. • Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak. • Yüksekokulda alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunulmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek. • Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek • Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, • Bölümlerden gelmesi gereken formların zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak • ÖSYM ve AÖF ile ilgili ilişkileri düzenlemek. • Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak. • Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak. • Yüksekokulda açılacak (KTÜ Dışından ve Özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen pankart afiş duyurusu ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. • Panoların düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak • Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak • Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesi, MEB ve ilgili Büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlamak • Yüksekokul ve bölümlerin WEB ve diğer iletişim araçlarının koordinasyonu ve denetimini sağlamak • Eğitim-Öğretimle ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu'na girecek evrakları incelemek. • Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak, • Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, ilgili birimleri ile bağlantıyı sağlamak. • Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek. • Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek, kontrolünü sağlamak	

- Yüksekokul ve KTÜ kulüplerinin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerinin incelenerek uygun olanlarının asılmalarını sağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.
- Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda Müdürü bilgilendirmek.
- Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak.
- Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek, istatistikleri tutmak
- ERASMUS programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek.
- Müdürün uygun göreceği unvanına uygun diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i> • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i> Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. <i>Bilginin Şekli:</i> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • İş verme, yönlendirme, • Kontrol etme, düzeltme, • Vekâlet etme, • Cezalandırma, • Ödüllendirme

	• İş ve görev değiştirme • İzin verme, • Satın alma • İmza • Paraflama • Temsil,
İLETİşİM şEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIşMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIşMA SAATLERİ	• İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 • Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü

İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
ALT BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI
GÖREVİN KISA TANIMI	Sorumlu olduğu Bölüm Başkanlığına bağlı birimlerin, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin planlanmasını, organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlayan kişidir.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
• 2547 Sayılı Kanun'un Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi, • Yüksekokul Kuruluna katılarak bölümü temsil etmek. • Bölüm öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Müdürlüğe iletmek • Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin planlanan programlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin denetlenmesi, • Bölüme gelen evrakların incelenmesi-cevap yazılması, • Öğrenci ve öğretim elemanlarının sorunlarının giderilmesi, • Laboratuvarların denetlenmesi, • Bölümün yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde bölümde bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak • Ders ve sınav programlarının yapılması, • Sınav gözetmenliklerinin hazırlanması, • Özür sınav başvurularının değerlendirilmesi, • Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi, • Ders planlarının ve ders içeriklerinin güncelliğinin sağlanması • Yarıyıla ilişkin bölüm akademik kurullarının yapılması, • Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna Başkanlık edilmesi • Görev süresi dolan akademik personelin işlemlerinin yapılması, • Yarıyıl öğrenci izin işlemlerini yürütülmesi, • Etik Kurallara uymak, • Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi, • İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi, • Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi, • Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. Bilginin Şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - İş verme, yönlendirme, - Kontrol etme, düzeltme, - Vekâlet etme, - İş/Görev değiştirme, - Eğitim verme, - İzin verme, - İmza, - Paraflama,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	- İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 - Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

ONAYLAYAN

.....

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü

İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI YRD.
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
ALT BİRİMİ	BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI
GÖREVİN KISA TANIMI	Sorumlu olduğu Bölüm Başkanlığına bağlı birimlerin, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin planlanmasını, organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlanmasında bölüm başkanına yardımcı olmak
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
• Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. • Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak. • Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak. • Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek. • Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlanmasına katkıda bulunmak. • Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek. • Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. • Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak. • Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak. • Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak. • Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırmak. • Bilimsel toplantıların düzenlenmesine, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak. • Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak. • Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. Bilginin Şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - İş verme, yönlendirme, - Kontrol etme, düzeltme, - Vekâlet etme, - İş/Görev değiştirme, - Eğitim verme, - İzin verme, - İmza, - Paraflama,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	- İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 - Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

ONAYLAYAN

.....

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü

İŞ UNVANI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
ALT BİRİMİ	• YAZI İŞLERİ, • TAHAKKUK, • SATIN ALMA, • TAŞINIR İŞLEMLERİ, • BÜTÇE VE PLANLAMA, • PERSONEL İŞLERİ, • ÖĞRENCİ İŞLERİ, • BİLGİ İŞLEM, • TEKNİK İŞLER, • TEMİZLİK İŞLERİ, • GÜVENLİK • MÜDÜR SEKRETERLİĞİ • BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokulun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b,51/c maddelerinin gereğini yapar. • Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. • Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür. • Akademik Genel Kurul ve Yüksekokul Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur. • Akademik Genel Kurul ve Yüksekokul Kurulu kararlarını yazdırır. • Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere duyurur ve uygulanmasını sağlar • Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar. • Yüksekokul binası derslik, laboratuvar vs. gibi kısımlarının gerekli bakım ve onarım işlerini sağlar. • Yüksekokul ısı santralinin eksiklerini zamanında tamamlayarak ısınma sorununu halleder. • Yüksekokulun bina ve yerleşkesinin temizlik, aydınlatma ve su ihtiyacının karşılanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. • Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araç gereçlerinin periyodik bakım ve onarım işlerini yaptırır. • Yüksekokula gelen duyuru ve ilanlardan ilgilileri haberdar olmasını sağlar. • Yüksekokulla ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. • Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vs gibi faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar. • Taşıma ve ulaşım ile ilgili işlemleri üniversite nezdinde görüşerek halleder. • Akademik ve idari personelin özlük sorunları ile ilgili işlemleri yaptırır. • Okul binası ile ilgili her türlü bakım onarım ve gerekli tadilat işlerini takip eder ve	

yaptırır.

- Gerektiği zaman veya lüzumu halinde bazı satın alma için ihale işlemlerini yürütür.
- Öğrencilerle ilgili belgeleri kontrol etmek ve onaylamak,
- Yüksekokulda kullanılan bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılması işlemlerini yönetir.
- Yüksekokul Faaliyet Raporu ve Yüksekokul Stratejik planların hazırlanmasına idari olarak yardım eder.
- 5018 sayılı kanunu 33. Maddesi uyarınca gerçekleştirme görevi yürütmek.
- Yüksekokulun mali işlemlerinin gerçekleştirilmesi aşamasında ön mali kontrolleri yapmak
- Yüksekokul yatırım ve cari bütçelerini hazırlar.
- Harcama ve gereksinimlere göre bütçe ödenek durumlarını kontrol etmek.
- Yüksekokula alınmak için ilanı verilen akademik personelin sınav işlerinin takibi ve belgelerin Rektörlük katına iletilmesini sağlamak.
- Yüksekokul Müdürlüğüne gelen her türlü evrakı kontrol eder ve gereğini yaptırır.
- Tüm akademik ve idari personelin izin, sağlık raporlarını takip ve kontrol ederek gerekli yasal prosedürleri uygular.
- Yüksekokula gelen her türlü dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir.
- Günlük olarak yapılması gereken işleri planlar,
- Müdür ve Müdür Yardımcıları ile günlük olayları değerlendirmek ve talimatlara göre yapılması gerekenleri yapmak.
- İhtiyaçları belirleyerek ödenek durumuna göre gerekli satın alma işlemlerini yaptırmak.
- Personel, öğrenci ve Yükseköğretimle ilgili yeni çıkan kanun, kararname ve yönetmelikleri günü gününe takip etmek,
- Akademik personel, idari personel ve öğrencilerin dilek ve şikâyetlerini dinlemek,
- İlgili komisyonlardaki görevleri yerine getirmek
- Yüksekokulda tasarruf tedbirlerine uyulmasını kontrol etmek,
- Yüksekokulda kullanılan tüm demirbaşların ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını kontrol etmek,
- Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer yasal görevleri yapmak ve yaptırmak,

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. Bilginin Şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - İş verme, yönlendirme, - Kontrol etme, düzeltme, - İş/Görev değiştirme, - Eğitim verme, - İzin verme, - İmza, - Paraflama,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	- İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 - Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

ONAYLAYAN

.....

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü

İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
ALT BİRİMİ	YOK
GÖREVİN KISA TANIMI	İlgili kanun uyarınca ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilen akademik personeldir.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılması ve yaptırılması, proje hazırlıkları ve seminerlerin yönetilmesi, - Sorumluluğunda bulunan derslerin yürütülmesi, - Öğrenim materyallerinin geliştirilmesine yardımcı olmak, çalışma planları hazırlamak, - Bölüm Başkanlığı tarafından verilen işlerin yürütülmesi, - Müdürlük tarafından verilen işlerin yürütülmesi, - Öğrenci danışmanlık işlerinin yürütülmesi, - Sınavların usulüne uygun yapılması, - Görevlendirildiğinde öğrenci disiplin soruşturmalarının yürütülmesi, - Periyodik raporların hazırlanması, - Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, - Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak, - Derslik, laboratuvar ve çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak. - Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek, - Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek, - Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, - Amirinin verdiği, ünvanına uygun diğer görevlerin yerine getirilmesi	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
	<i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i> Sorumlu olduğu derslerle ilgili akademik dokümanlar

BİLGİ KAYNAKLARI	- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. Bilginin Şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	- İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 - Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
ONAYLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT Yüksekokul Müdürü 	

İŞ UNVANI	YAZI İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar, gelen ve giden evrakları düzenler ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
• Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, • Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek, alınması gereken evrakların ilgili birimden alınarak Yüksekokul bünyesine getirilmesi, • Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, Gündem evraklarını Yüksekokul Sekreteri'ne vermek, Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, • İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak, • Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek, • Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak, • Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek, Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Yüksekokul Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak, • Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, • Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak, • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak, • Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, • Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek, • Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, • Süreli yazıları takip etmek, • Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek, • Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek, • Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek, • Posta yolu ile gönderilmesi gereken resmi evrakların postalanması, • Amirleri tarafında unvanına uygun verilecek diğer görevleri yerine getirmek.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına, Müdürlüğe ve Rektörlüğe sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i> • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i> • Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Daire Başkanlıkları. <i>Bilginin Şekli:</i> • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Paraflama
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	• İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 • Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
ONAYLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT Yüksekokul Müdürü 	

İŞ UNVANI	SATIN ALMA SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK
GÖREVİN KISA TANIMI	Birimin ihtiyaçları doğrultusunda belirlenen her türlü malzemenin satın alınması için gerekli piyasa araştırmalarını yapmak, uygun görülen malzemelerin satın alınma işlemlerini gerçekleştirmek, Satın alınan malzemelerin ödemeleri için tahakkuk birimine gerekli evrakları hazırlayıp vermek. Ödeme sürecini takip ederek sonuçlandırmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır. - Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek. - Satın alma talep formlarını hazırlamak. - Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması) - Satın alma işlerinde en az 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak - Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek. - Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak. - Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. - Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması, - Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, - Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması. - Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması - Uygunluk onay işlemlerinin yapılması - Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması. - Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak. - Amirleri tarafında unvanına uygun verilecek diğer görevleri yerine getirmek.	

	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır,
--	---

İŞ ÇIKTISI	kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i> • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i> Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. <i>Bilginin Şekli:</i> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Kontrol etme, düzeltme, • Vekâlet etme, • İmza, • Paraflama,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	• İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 • Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
ONAYLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT Yüksekokul Müdürü 	

İŞ UNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarının sekreterlik işlemlerini usulüne uygun yürüten kişidir
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
- Bölmelere gelen ve bölümlerden giden evrakların kaydedilmesi, takibi, teslimi ve dosyalanması işlemlerinin yürütülmesi, - Bölüm Başkanlıklarının yazışmalarının hazırlanması, - Bölüm Kurulu kararlarını yazmak - Bölümde toplantı ve öğrenci işlerine ait duyuruların, ilgili panolarda ilan edilmesi, süresi dolanların kaldırılması, - Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaların yürütülmesine yardımcı olunması, - Sınıflara ait ders programı çizelgelerinin hazırlanması, Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar - Öğrencilere kendi görev alanına giren konularda danışmanlık yapılması, - Sınavlarla ilgili gözetmen listelerinin hazırlanarak öğretim elemanlarına dağıtılması, - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder. - Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. - Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi, - Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlar. - Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak. - Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek - Ek ders ve sınav puantajlarının (F1 formları) zamanında hazırlanarak muhasebe birimlerine gönderilmesi, - Öğrenci İşleri birimi ile birlikte koordineli çalışmanın yapılması, - Amirleri tarafında unvanına uygun verilecek diğer görevleri yerine getirmek.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
	<i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i> - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar

BİLGİ KAYNAKLARI	Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. Bilginin Şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Kontrol etme, düzeltme, - Paraflama,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	- İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 - Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü

İŞ UNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul öğrenci işlemlerini usulüne uygun yürüten kişidir.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. - Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar. - Öğrencilerin işlemleri ile ilgili evrak işlerinin yürütülmesi ve yazışmalarının yapılması - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. - Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. - Akademik takvim ön taslağını inceler. - Amirleri tarafında unvanına uygun verilecek diğer görevleri yerine getirmek.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i> - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i> Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. <i>Bilginin Şekli:</i>

	Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Kontrol etme, düzeltme, • Paraflama,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	• İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 • Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü

İŞ UNVANI	TAHAKKUK SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokulun tahakkuk işlemlerini usulüne uygun yürüten kişidir.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
- Mali konularla ilgili mevzuat değişikliklerini takip eder, amirlerini konularla ilgili bilgilendirir, - Yüksekokula ait elektrik, su ve telefon giderlerinin kontrolünün yapılması, ödeme ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve fatura ve ilgili diğer evrakların arşivlenmesi, - Her aybaşında düzenli olarak personelin maaşı ile ilgili bordro düzenleme, ödeme ve bu işlemlerle ilgili evrakların düzenlenme, ilgili birimlere iletilmesi ve arşivlenme işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesi, - Ek ders ücretlerine ilişkin dosyaların ve evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesi, - Fazla mesai ile ilgili evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesi, - Yolluk ödemesi (Yurtiçi - Yurtdışı geçici ve sürekli) işlemlerine ilişkin belgelerin hazırlanması, ödeme ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve arşivlenmesi, - Emekli kesintilerine dair işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi, - Ücretsiz çalışanların sağlık primlerine ilişkin işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi, - Gelişme güclüğü ve diğer idari görevlere ilişkin yapılması gereken işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi, - Sürekli işçilerle ilgili aylık puantaj cetvellerini hazırlar, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. - Amirleri tarafında unvanına uygun verilecek diğer görevleri yerine getirmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i> - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i> Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi,

	Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. Bilginin Şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Kontrol etme, düzeltme, • İmza • Paraflama,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	• İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 • Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

ONAYLAYAN

.....

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü

İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokulun taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları bildirmek. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. - Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak - Görevi ile ilgili süreçleri T.C. Maliye Bakanlığı çerçevesinde, Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütmek. - Ambar işlerinin yapılması - Demirbaş kayıt yapılması ve hizmete verilenlerin için ilgililere Taşınır Teslim Belgesi düzenlemek - Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak - Amirleri tarafında unvanına uygun verilecek diğer görevleri yerine getirmek.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i> - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i> Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. <i>Bilginin Şekli:</i> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Kontrol etme, düzeltme, - İmza - Paraflama,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası, Birim Ambarları
ÇALIŞMA SAATLERİ	- İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 - Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

ONAYLAYAN

.....

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü

İŞ UNVANI	TEMİZLİK GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK
GÖREVİN KISA TANIMI	Sorumlu olduğu alanlarda hijyenik kurallara uygun olarak toz alma, leke çıkarma, süpürme, paspaslama, parlatma, yıkama, cilalama, ovma, kazıma vb. temizlik ve bakım işlemlerini yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
• Çalışma alanının temizliğinin yapılması • Leke çıkarma işlemlerinin yapılması • Süpürme, yüzey temizleme işlemlerinin yapılması • Yıkama işlemlerinin yapılması • İdari ve akademik personele ait çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarının boşaltılması • Bina içerisinde periyodik temizlik işlerini gerçekleştirilmesi • Amirleri tarafında unvanına uygun verilecek diğer görevleri yerine getirmek.	
İŞ ÇIKTISI	Belirlenen alanların temiz, düzenli ve kullanıma uygun olması.
BİLGİ KAYNAKLARI	<i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i> • Yazılı ve sözlü talimatlar • 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu • Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik <i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i> Yüksekokul Sekreteri, <i>Bilginin Şekli:</i> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Kontrol etme, düzeltme,

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Yüksekokul Binası ve dış çevresi
ÇALIŞMA SAATLERİ	- İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 - Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT

Yüksekokul Müdürü

İŞ UNVANI	TEKNİK İŞLER SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK
GÖREVİN KISA TANIMI	Bina içi ve çevresindeki her türlü teknik işin kontrolünün yapılması aksaklık olmaması için önlemler alınması ve aksayan yönlerin üst yöneticilere bilgi vererek teknik sorunların giderilmesi için çözümler üretilmesini sağlar.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
• Su, kalorifer, elektrik tesisatı, aydınlatma, ses sistemleri, yangın sistemleri ve asansör bakım ve onarım işlerini yürütmek. • İletilen sorunların yerinde incelenmesi • Birim bakım onarım işleri için gerekli malzemeyi temin etmek ve temin edilmesini sağlamak. • Ahşap tamir işlerini yerine getirmek. • Sorumlu olduğu cihazın kullanımı, bakım ve onarımını yapmak. Arıza durumunda ilgili birimlerle irtibata geçmek. • Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak. • Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili üst birimden yardım talep etmek. • Dışardan gelecek olan tüm bakım ve onarım ekiplerine refakat etmek ve birim amirlerini yapılan işlerle ilgili bilgilendirmek. • Hizmet ve görev bakımından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur • Kombiyi yakmak ve gerekli bakımlarını zamanında yapmak veya yaptırmak. • Amirleri tarafında unvanına uygun verilecek diğer görevleri yerine getirmek.	
İŞ ÇIKTISI	Belirlenen alanların temiz, düzenli, kullanıma uygun ve çalışır durumda olması.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Yazılı ve sözlü talimatlar • 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu • Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

	Bilgilerin temin edileceği yerler: Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Akademik ve idari birimleri, Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bilginin Şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, fax, internet, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
YETKİLERİ	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Kontrol etme, düzeltme,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Yüksekokul Binası ve dış çevresi
ÇALIŞMA SAATLERİ	• İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 • Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

ONAYLAYAN

.....

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü

İŞ UNVANI	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
ALT BİRİMİ	YOK
GÖREVİN KISA TANIMI	Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. - Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. - Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdüre ve yetkili makamlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	<i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i> - Yazılı ve sözlü talimatlar 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik <i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i> Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Akademik ve idari birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı. <i>Bilginin Şekli:</i> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze

YETKİLERİ	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Kontrol etme, düzeltme, • İmza • Paraflama
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	• İşgünlerinde 08.00-12.00/13.00-17.00 • Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü