

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV TANIMLARI

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU	
GÖREVİ	: MÜDÜR
	SORUMLULUKLAR
MÜDÜR	1) Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek. 2) Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 3) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. 4) Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte 5) Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. 6) Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak. 7) Eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 8) Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Yüksekokulu temsil etmek. 9) Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek. 10) Yüksekokulun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek. 11) Yüksekokulun öz görevini (misyonunu) ve uz görüşünü (vizyonunu) belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. 12) Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak. 13) Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. 14) Taşınırıların 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 sağlamak. 15) Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. 16) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak. 17) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 18) Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

: MÜDÜR YARDIMCISI

SORUMLULUKLAR

MÜDÜR YARDIMCISI

- 1) Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
- 2) Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- 3) Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek.
- 4) Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.
- 5) Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- 6) Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- 7) Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
- 8) Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek.
- 9) Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- 10) Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak.
- 11) Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- 12) Yüksekokul Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- 13) İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
- 14) Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.
- 15) Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

SORUMLULUKLAR

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

- 1) Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- 2) Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.
- 3) Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak, bina içi ve dışı onarım ve geliştirmeleri yürütmek.
- 4) Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak.
- 5) Kurum/kuruluş ve şahıslardan birime gelen yazıların gereğini yapmak.
- 6) Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 7) Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 8) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

: BÖLÜM BAŞKANI

SORUMLULUKLAR

BÖLÜM BAŞKANI

- 1) Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2) Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
- 3) Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- 4) Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek; eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmeye çalışmak.
- 5) Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 6) Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 7) Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
- 8) Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını incelemek.
- 9) Ders kayıt işlemlerinin danışmanlar tarafından yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak.
- 10) Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- 11) Raporlu ve izinli öğrencilerin ara sınavlarda durumlarını değerlendirmek.
- 12) Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

: ÖĞRETİM ÜYELERİ

SORUMLULUKLAR

ÖĞRETİM ÜYELERİ

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak.
- 2) 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- 3) Müdürlüğün öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- 4) Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- 5) Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek.
- 6) Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- 7) Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- 8) İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını incelemek.
- 9) Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
- 10) Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- 11) Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

: ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

SORUMLULUKLAR

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak.
- 2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- 4) Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- 5) Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek.
- 6) Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- 7) Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- 8) İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını incelemek.
- 9) Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
- 10) Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

: YAZI İŞLERİ

SORUMLULUKLAR

YAZI İŞLERİ

- 1) Resmi yazışmalar.
- 2) Atamalar.
- 3) Görevlendirmeler.
- 4) Terfiler.
- 5) Yıllık izinler.
- 6) Süre uzatımları.
- 7) Yurtiçi-yurtdışı görevlendirmeler.
- 8) Ders görevlendirmeleri.
- 9) Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması.
- 10) Yüksekokul Kurulu Kararlarının yazılması.
- 11) Akademik Kurul Kararlarının yazılması.
- 12) Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması.
- 13) Bölümlere Yazılacak yazıların yazılması.
- 14) Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Yazışmaları.
- 15) Teknik Gezi ve Uygulama yazıları.
- 16) Genel yazışmalar.
- 17) Dış Birime gidecek evrakların kaşelenerek onaylanması, postaya hazırlanması.
- 18) Müdür ve Müdür Yardımcılarının imza yardımcılığı.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ	: TAHAKKUK/MUTEMETLİK
	SORUMLULUKLAR
TAHAKKUK/MUTEMETLİK	1) Tahakkuk. 2) E-bütçe-standart kullanıcı. 3) KBS-standart kullanıcı. 4) Personel giderleri. 5) Yolluklar. 6) Haberleşme Giderleri ve diğer tahakkuklar. 7) Ek Dersler 8) Maaşlar. 9) Tahakkuk. 10) E-bütçe-standart kullanıcı. 11) KBS-standart kullanıcı. 12) Personel giderlerin kontrol ve tahakkuku. 13) Ek dersler 14) Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi-okuma, kayıt ve onaylama. 15) KBS-standart kullanıcı. 16) Demirbaş kayıt-kontrol. 17) Sarf malzemelerin kaydı ve kullanımı. 18) Ambar giriş-çıkış yetkisi. 19) Mali İşleri koordinasyonu. 20) Bütçe hazırlanması, uygulanması. 21) Stratejik Plan hazırlanması. 22) Faaliyet Raporların hazırlanması. 23) E-bütçe-okuma ve onaylama. 24) KBS-okuma ve onaylama. 25) Satınalma süreci. 26) Piyasa araştırması. 27) Ödeneklerin kontrolü.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

: **BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

SORUMLULUKLAR

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- 1) Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri.
- 2) Staj defterlerinin toplanması ve bilgilerinin işlenmesi.
- 3) Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi.
- 4) Yaz okulu işlemleri.
- 5) DGS işlemleri.
- 6) Yıllık istatistik işlemleri.
- 7) Öğrencilerin ve hocaların sorunlarının giderilmesi
- 8) Dönemsel işlemler
- 9) Öğrenci işlerinin gelen ve giden bütün resmi yazışmaları.
- 10) Yatay geçiş kayıtları.
- 11) Öğrenci harçlarının takibi.
- 12) Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları.
- 13) Harç İadeleri takibi.
- 14) Mezun öğrencilerin bütün işlemleri ve yazışmaları.
- 15) Diploma defteri hazırlığı.
- 16) Öğrenci belgesi ve Transkript belgesi dökümü.
- 17) Staj evraklarının dağıtımı ve işlemi.
- 18) Mezuniyet işlemleri.
- 19) Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri.
- 20) Yaz okulu işlemleri.