KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Müdür/Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	Astları	Yüksekokul Personeli

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun 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.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları
1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Yüksekokul kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
8. Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
11. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
12. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
13. Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
14. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
15. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
17. Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
18. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
19. Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
20. Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
21. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
22. Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.

23. Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
24. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
27. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Rektör Yardımcısı

Birime Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumlulukları

Yüksekokul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU	**T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**	**Doküman No**	GÖR-02
		Yayın Tarihi	09.08.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.11.2020
		Sayfa No	1-1

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Görevi ve Sorumlulukları
Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

1. Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini belirlemek.
2. Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
4. Yüksekokul faaliyetlerinde oluşacak riskler ve fırsatların değerlendirilmesi proseslerinde verilen görevleri yürütmek verilen görevleri yapmak.

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

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Görevi ve Sorumlulukları
Yüksekokul yönetim kurulu müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

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 akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün, yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Sorumlulukları
Yüksekokul Yönetim Kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**Doç. Dr. Erkan AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
	Astları	Yüksekokul Personeli

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

1. Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olur.
2. Müdür izinli olduğunda yerine vekalet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
4. Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
10. Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
13. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
15. Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
16. Yüksekokul Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
19. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

Üst Yöneticisi
Müdür

Birime Bağlı İş Unvanları
Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri.

Nitelikleri
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

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

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Kalite Yönetim Temsilcisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
	Astları	Yüksekokul Personeli

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu, kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunda TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve denetlenmesi işlemlerini gerçekleştirir.

Görevi ve Sorumlulukları
1. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Yüksekokul Vizyon, Misyon, Politika ve Hedefler doğrultusunda çalışmak.
2. Kalite İle ilgili çalışmaların etkin uygulanması için Kalite Yönetim Temsilcisinin yapılacaklarla ilgili yönlendireceği konulardaki çalışmaları zamanında yaparak veya yapılmasını sağlayarak Yönetim Temsilcisine teslim etmek.
3. Yüksekokul kalite çalışmalarının etkin uygulanması için yapılacak veya görevlendirilecek faaliyetlerde katılımı sağlayarak çalışmalara özen göstermek.
4. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
5. Yüksekokul Vizyon, Misyon, Politika ve Hedefler doğrultusunda birimleri yönlendirerek sürekli iyileşme sağlanması için çalışmalarda bulunmak.
6. Yüksekokulumuzda ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin etkin olarak uygulanması için Yüksekokul Müdürlüğünü yönlendirmek.
7. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili akademik ve idari birimlerde koordinasyonu sağlamak.
8. Kalite Yönetim Sistemi'nin KYS standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarını gözlemleyerek üst yönetime bilgi vermek.
9. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında birimlerdeki süreç ve risk formlarını, görev tanımlarını, talimatları, diğer formları, iş akış şemalarını imzalamak.
10. KYS kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların kontrol ve takibini yapmak.
11. Birimlerin Kalite ve risk destek hizmetleri çalışmalarını incelemek, değerlendirmek.
12. Kalite Koordinasyon Kuruluna Başkanlık etmek. T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ ONAYLAYAN PROF.DR. AHMET KOÇAK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
13. Kalite Yönetim sisteminin işleyişi ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi vermek.
14. KYS dokuman takibi, kontrolü ve web sayfasından duyurulması yayınlaması gereken dokümanların yayınlanmasını sağlamak.
15. KYS nin işleyişini gözetmek,
16. İç Denetim Planını hazırlayarak ve onaylanmasını sağlayarak yürütmek.

17. Eğitim planını hazırlayarak onaylanmasını sağlayarak yürütmek.
18. Düzeltici ve Önleyici faaliyetlerin takip ve kontrolünü sağlamak.
19. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili toplantıların yapılması ve gerekli hazırlıkları yaparak organize etmek.
20. Kurum içinde gerçekleştirilen süreç değişikliklerini takip etmek.
21. Üniversite içinde ve dışında gerçekleştirilecek kalite ile ilgili faaliyetlere katılarak Yüksekokulu temsil etmek.
22. Memnuniyet anketlerinin yapılarak gerekli önlemlerin alınmasını hususunda Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi vererek, alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
23. Gerekli durumlarda Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanları toplantılarına katılmak.
24. KYS Kapsamında Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları öncesinde Yüksekokul Müdürlüğüne Rapor vermek.
25. KYS kapsamında Yönetimin gözden geçirme toplantılarına katılmak.
26. Yüksekokul Kalite çalışmalarında ihtiyaç durumunda Personel görevlendirilmesini talep etmek ve görevlendirilen personeli yönlendirerek çalışmaların yapılması ve sonuçlanması için koordine ederek yönetmek.
27. KYS çalışmaları kapsamında Yüksekokulu üçüncü taraflara karşı temsil etmek.
28. Yüksekokul faaliyetlerinde oluşacak riskler ve fırsatların değerlendirilmesi proseslerinde verilen görevleri yürütmek verilen görevleri yapmak.
29. Hizmet içi eğitim prosesi faaliyetlerinin etkin olarak yürütülmesi çalışmalarına katılmak.
30. Yönetimin gözden geçirilmesi prosesi faaliyetlerinin etkin olarak yürütülmesi çalışmalarına katılmak.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Kalite Yönetim Sistemi uygulamaları kapsamında akademik ve idari personeli görevlendirmek, onlara yetki ve sorumluluklar vermek.

Üst Yönetici

Meslek Yüksekokul Müdürü

Nitelikleri

1. Kanun ve Yönetmelikler kapsamında Meslek Yüksekokulunda bulunduğu birimin kadrosunda Personel olmayı sağlayacak genel niteliklere sahip olmak.
2. TS EN ISO 9001:2015 Kalite Standardı Temel Eğitimi ve Dokümantasyon Eğitimi almış olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Kalite Yönetim Temsilcisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Astları	Yüksekokul İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları
1. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
8. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
11. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
13. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
14. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
15. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
16. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Sekreterleri, İdari Personel.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumlulukları

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

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Astları	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun 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.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları
1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları 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. Yüksekokul 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. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

19. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Bölüm Öğretim Üyeleri ve Personeli

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumluluğu

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

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU	**T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**	**Doküman No**	GÖR-08
		Yayın Tarihi	09.08.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.11.2020
		Sayfa No	1-1

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Öğretim Üyesi/Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
	Astları	Araştırma Görevlisi

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumluluklar
1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu dersler Müdürlüğün 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 getirmek,
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 olmak,
8. Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

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

Yöneticisi
Bölüm Başkanı.

Aranan Nitelikler
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumluluklar
Akademik Personel, yukarıda olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

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

Görevi ve Sorumlulukları
1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
5. Yüksekokul-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.
6. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
7. Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
8. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
9. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
10. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
11. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
12. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
13. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
14. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
15. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
16. Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
17. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
18. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapar.
19. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır.

20. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar.
21. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması yapar.
22. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
23. 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 sağlar.
24. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
25. Yarıyıl sonu sınavı, sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesini sağlar.
26. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
27. Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.
28. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
29. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderir.
30. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
31. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.

Yetkileri
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi
Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri.

Nitelikleri
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

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

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Özel Kalem
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

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

Görevi ve Sorumlulukları
1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar
8. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletir.
12. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
13. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
14. Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlamak, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
15. Toplantı ve seyahatleri ayarlama.
16. Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak.
17. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak.
18. Her türlü izin formlarının doldurulmasını sağlamak.
19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Yazılan yazıları parafe etme.

21. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

Yetkileri

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

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU	**T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**	**Doküman No**	GÖR-11
		Yayın Tarihi	09.08.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.11.2020
		Sayfa No	1-1

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Yazı İşleri (Yazı İşleri Memuru veya Görevlisi)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Selçuk Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, teslim almak/etmek ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları
1. Yüksekokulun yüksekokul içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, Müdürlük tarafından verilen yazıları hazırlamak.
2. Gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
4. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
5. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.
6. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
7. Yüksekokul ile akademik ve idari personelinin her türlü resmi evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
8. Müdür tarafından yönlendirme yapılan yazıları ilgili kişilere iletmek ve takibini yapmak.
9. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Yetkileri
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Nitelikleri
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumlulukları
Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Öğrenci İşleri Şefi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları
1. Yeni öğrenci kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak, mezun oluncaya kadar güncel tutmak, kaydolan öğrencilerin kütüklere ve bilgisayar programına kayıtlarını yapmak ve gerekli yazışmalarını yapmak.
2. Öğrencilerin katkı payı makbuzlarını alarak dosyasına koymak, katkı payı kontrolünü yapmak ve yatırmayan öğrencilerin tespiti ile hakkında işlem yapılması için Yönetim Kuruluna sunmak.
3. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
4. Ders kayıt ve ders alma işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
5. Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek.
6. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
7. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişiklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
8. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
9. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek.
10. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
11. Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
12. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
16. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.

17. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
19. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
20. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
22. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
23. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
24. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
25. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
26. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak.
27. Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek.
28. Yüksek onur- onur belgesi alacak öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini tamamlamak.
29. Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak.
30. Mezun olan erkek öğrencileri askerlik şubelerine bildirmek.
31. Öğrencilerle ilgili istatistikler hazırlamak, aylık istatistik formlarının çıkarılarak zamanında Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak, Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek.
32. Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
33. Mezun olan veya öğrenimine devam eden öğrencilerin transkriptlerini (Not Cetvellerini) düzenlemek ve sonuçlandırmak,
34. Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.
35. Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak.
36. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
37. Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.
38. Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak.
39. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
40. Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek.
41. % 10’ a giren öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini yürütmek.
42. Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydetmek, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak.
43. Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerini uyarmak, sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini ilgili Yüksekokul yönetimine bildirmek,
44. Öğretim üyelerinden gelen sınav kağıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak.
45. Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kağıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak.
46. Sınav kağıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.
47. Öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf etmek.

48. Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespiti ile listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek.
49. Öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili kararları kütük defterine işlemek.
50. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU	**T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**	**Doküman No**	GÖR-13
		Yayın Tarihi	09.08.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.11.2020
		Sayfa No	1-2

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Öğrenci İşleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları
1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
19. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
21. Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
25. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
26. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi
Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumluluğu
Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**Doç. Dr. Erkan AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Personel İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları
1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Yüksekokul kuruluna üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
17. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
18. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
19. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

20. Yüksekokul ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
21. Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
22. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
23. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
24. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
25. Yüksekokul kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
26. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
27. Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
28. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
29. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
30. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Mali İşler Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları
1. Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Yüksekokul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.

21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
24. Yüksekokuldan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
26. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
28. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
29. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
30. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
31. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
32. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
33. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
34. Yazılan yazıları parafe etme.
35. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt- Kontrol İşlemleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları
1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. 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)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
13. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
14. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
15. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
19. Yazılan yazıları parafe etme.
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
21. Satın alma islerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
22. 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.

23. Yüksekokul tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
24. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
25. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
26. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
27. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
28. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
29. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
30. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
31. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
32. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
33. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
34. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
35. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
36. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi
Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumluluğu
Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Tekniker
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapar.

Görevi ve Sorumlulukları
1. Dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
2. İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar ve arazi ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
3. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
5. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
6. Meslek Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
7. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
8. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
9. Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvara ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
10. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
11. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
12. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.

Yetkileri

1. Yetkileri Teknik hususlar ile ilgili çizimler yapar ve imzalar.
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi
Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Nitelikleri
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Önlisans veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumlulukları
Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Teknisyen
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapar.

Görevi ve Sorumlulukları
1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Meslek Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
4. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
5. Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvara ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
6. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
7. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
8. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.

Yetkileri
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi
Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU	**T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**	**Doküman No**	GÖR-19
		Yayın Tarihi	09.08.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.11.2020
		Sayfa No	1

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Güvenlik Hizmetleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında; akademik ve idari personel, öğrenci ve misafirlerin güvenliğinin sağlar.

1. Kuruluşu; yangın, hırsızlık, yağma, sabotaj, alıkoyma vb. her türlü tehdide karşı koruma görevi yapmak.
2. Muhtemel vuku bulabilecek olaylara karşı anında müdahale ederek, engellemek.
3. Çıkan olayları amirlerine ve kolluk kuvvetlerine anında bildirmek.
4. Öğrenci ve misafir girişlerinde kimlik kontrolü yapmak.
5. Öğrenci kimliği veya belgesini göstermeyen öğrencileri uyarmak, idareye bildirmek
6. Gelen misafirleri ziyaretçi defterine kaydetmek. Ziyaret etmek istediği kişiden teyit alarak içeri almak.
7. Uzaklaştırma cezası alan öğrencileri yerleşke alanına almamak.
8. Birim amirini, personeli ve misafirleri usulüne uygun olarak karşılama ve uğurlama.
9. Öğrencinin okulda bulunduğu zamanlarda; okul önünü, bahçe kapısını ve bina içini sürekli kontrol etmek.
10. Güvenlik kameralarını takip etmek.
11. Öğrenciler ve personel çıktıktan sonra bina içini kontrol etmek. Açık pencere, musluk, lamba ve kapıları kapatmak.
12. Benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Hizmetli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Hizmetli (Kamu Kuruluşları), işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışan kişilerdir.

Görevi ve Sorumlulukları
1. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
2. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
3. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak
4. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
5. Mesai saatlerinde çalışma yapılan bürolar, koridorlar, duvarlar, tavanlar, kapılar, halılar, panolar, lambalar, dolaplar, WC grupları, lavabolar ve binanın genel alanının temizliği yapılacak ve en kısa zamanda temizlik sonuçlandırılacaktır.
6. Binaların her katta bulunan sınıf, toplantı salonu, koridorlar, merdivenler, mermer veya marleyler, aynalar ve panoların temizliği yapılacaktır.
7. İç temizlikte taban, tavan duvarlar olmak üzere tüm sabit donanım ve eşyaların temizliği yapılacaktır.
8. Çöp kutularının temizliği
9. Toplanan çöplerin çöp konteynerlerine götürülmesi
10. Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorların paspas yapılması,
11. Soğuk ve karlı havalarda binalara ait beton saha, yolların kar ve buzlardan temizliği yapılacaktır.
12. Buzlar temizlenecek, ayrıca gerektiğinde tuzlama yapılarak karlanma ve buzlanma önlenecektir (Konuyla ilgili tüm malzemeler idare tarafından sağlanacaktır).
13. Pencere, kapı aydınlatma lambaları, radyatörler temizlenecek Mevcut pano ve yüzeylerin tozunun alınması haftada bir mutlaka yapılacaktır.
14. Binaların camlarının temizliği 15 günde bir yapılacaktır.
15. Camlar, açılan ve açılmayan dış cephe camlarının temizlenmesi

Nitelikleri

1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak
3. Konusu ile ilgili sertifikaya sahip olmak
4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak yada 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU	**T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**	**Doküman No**	GÖR-21
		Yayın Tarihi	09.08.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.11.2020
		Sayfa No	1-1

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Huğlu MYO Müdürlüğü
	Görevi	Aşçı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

1. Aşçı, aylık yemek listesine göre ambar memuru tarafından görevlilerin huzurunda kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini mevcut listeye göre tertipli, düzenli ve iyi bir şekilde pişirip hazırlamak, yeterli sıcaklıkta dağıtımını sağlamakla yükümlüdür.
2. Aşçı teslim aldığı erzak gibi maddeleri tamamen yerine sarf etmek ve israfına katiyen meydan vermemek zorundadır.
3. Mutfağın genel temizliğini yapmak, yaptırmak ve pişirmek üzere kendisine teslim edilen maddeleri temiz bir halde ve bozulmayacak şekilde saklanmasını sağlamakla görevlidir.
4. Kendi bölümündeki temizlik takibini yapar, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
5. Yemekhanede tespit ettiği uygunsuzluklarda düzeltici faaliyet talebinde bulunur. Kendi bölümündeki düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulamasını ve takibini yapar. Sorumlu olduğu bölümlerdeki çevreyi olumsuz yönde etkileyen sorunların ortadan kaldırılması için gerekli önlemleri belirleyerek gıda mühendisine bilgi verir.
6. Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmalıdır.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN	**DOÇ. DR. ERKAN AKGÖZ**