

	KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIMLARI		Doküman No
			Yayın Tarihi
			Revizyon Tarihi
			Revizyon No
			Sayfa No
			1/3
ÜNVANI	GÖREVLİ OLDUĞU BİRİM/BİRİMLER	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
Yüksekokul Müdürü	Sosyal Bilimler MYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Kanun'un 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapar.</li> <li>• Yüksekokuldaki akademik ve idari işlemlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.</li> <li>• Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.</li> <li>• Yüksekokul kurullarına başkanlık eder, kurulların kararlarını uygular.</li> <li>• Birimler arasında genel gözetim ve denetim yaparak düzenli çalışmayı sağlar.</li> <li>• Yüksekokul ödeneği ve kadro ihtiyaçlarının gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.</li> <li>• Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor verir.</li> <li>• Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlar.</li> <li>• Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li> <li>• Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlar ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.</li> <li>• Rektörlük vereceği diğer görevleri yapar.</li> <li>• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li> <li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahiptir.</li> </ul>	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Müdür Yardımcısı	Sosyal Bilimler MYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde bölüm başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izler.</li> <li>• Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar.</li> <li>• Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturur.</li> <li>• Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak, öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimlerini organize eder.</li> <li>• Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize eder.</li> <li>• Yıllık akademik faaliyet raporlarının, stratejik planların ve denetim raporlarının hazırlanması ve ilgili denetimlerin yapılmasını sağlar.</li> <li>• Yüksekokul Müdürlüğünün vereceği diğer işleri yapar</li> <li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahiptir</li> </ul>	-
Bölüm Başkanı	Sosyal Bilimler MYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde Eğitim - Öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</li> <li>• Bölüm Kurullarına başkanlık eder.</li> <li>• Yüksekokul Kuruluna üyelik yapar.</li> <li>• Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.</li> <li>• Bölümün Eğitim-Öğretimle ilgili sorunların tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li> <li>• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li> <li>• Meslek Yüksekokulu Kurul Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdürlüğe karşı sorumludur.</li> <li>• Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki Öğretim Görevlileri arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li> <li>• Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li> <li>• Bölümdeki Öğretim Görevlilerinin yıllık izin takvimini onaylar.</li> <li>• Yarıyıl, final ve bitümlenme sınav takvimini koordine eder ve sınav programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.</li> <li>• Bölümün ERASMUS, FARABI ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li> <li>• Bölüm sekreteriyası işlerinin yürütülmesini sağlar.</li> <li>• Müdürlük, görev alan ile ilgili vereceği diğer işleri yapar</li> </ul>	Yetkilendirilen Öğretim Elemanı

ÜNİVERSİTE	KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIMLARI		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	2/3
ÜNİVANI	GÖREVLİ OLDUĞU BİRİM/BİRİMLER	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**	
Yüksekokul Sekreteri	Sosyal Bilimler MYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/e maddelerinin gereğini yapar</li> <li>• Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</li> <li>• Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürlüğüne öneride bulunur.</li> <li>• Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder, sımsıkı, güvnlü, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li> <li>• Yüksekokula atılacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sınav sonuçlarının Rektörlüğe gönderilmesini sağlar. Akademik personelden görev süresi sona erenleri Müdürlüğe bildirecek, zamanında görev süresi uzatılmasını sağlar.</li> <li>• Resmi evrakları tasdik eder, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar</li> <li>• Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.</li> <li>• Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun rapor/teklifini yapar.</li> <li>• Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin özlük işlerini takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.</li> <li>• AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını web ortamında bildirmesi işlemini yürütür ve gerekli düzenlemeleri yapar.</li> <li>• Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.</li> <li>• Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Tasınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.</li> <li>• Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.</li> <li>• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li> <li>• Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar. *657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahiptir.</li> </ul>	Yetkilendirilen Personel	
Tahakkuk Personeli	Sosyal Bilimler MYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahakkuk bürosuna işlem yapılacak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi verir.</li> <li>• Her türlü ödemelerin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır.</li> <li>• Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk - yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlar.</li> <li>• Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapar.</li> <li>• Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlar.</li> <li>• Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim eder ve takibini yapar.</li> <li>• Görevden ayrılan, görev başlayan, iznili, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip eder.</li> <li>• Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutar, yedekler, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlar.</li> <li>• Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlar</li> <li>• Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturur.</li> <li>• Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik eder.</li> <li>• Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirir.</li> <li>• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.</li> <li>• Görev alan itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur</li> </ul>	Yetkilendirilen Personel	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sosyal Bilimler MYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahsap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.</li> <li>• Yüksekokuldan tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit eder.</li> <li>• Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahsil ve kontrolünü takip eder.</li> <li>• Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.</li> <li>• Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir.</li> <li>• Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li> <li>• Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonu'na bildirir.</li> <li>• Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümü olarak çalışır.</li> <li>• Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li> <li>• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumludur</li> </ul>	Yetkilendirilen Personel	

	<b>KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>SOSYAL BİLİMLER</b> <b>GÖREV DAĞILIMLARI</b>	Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
Sayfa No	3/3			
Yazı İşleri	Sosyal Bilimler MYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili personel mevzuatların bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,</li> <li>Personel istihdam sürecinde gerekli işlemleri yapmak.</li> <li>Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li> <li>Birim yazışmaları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,</li> <li>Gelen giden evrakları kayıt altına alıp ilgili personele iletmek,</li> <li>Birimde görevli personel iletişim bilgileri listesini ve güncellenmesini yapmak,</li> <li>Birimi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.</li> <li>Bağlı bulunduğu birim yönetimini tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak,</li> <li>Afşilerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.</li> <li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li> <li>Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.</li> </ul>	Yetkilendirilen Personel	
Sekreter	Sosyal Bilimler MYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müdürlüğün/Başkanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapar.</li> <li>Güncel iş takimini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li> <li>Müdürlüğün/Başkanlığın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalar.</li> <li>Müdürlük/Başkanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak, Başkanlığın/Müdürlüğün/Koordinatörlüğü/Dekanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder.</li> <li>İslak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtır.</li> <li>İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürlüğü/Başkanlığı bilgilendirir.</li> <li>Yapılacak toplantıları personele duyurur.</li> <li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur</li> </ul>	Yetkilendirilen Personel	
Satın Alma	Sosyal Bilimler MYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümü olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar (kurum içi-kurum dışı) ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına sunar.</li> <li>Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirir.</li> <li>Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşivler.</li> <li>Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapar</li> <li>Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder ve birim amirine bilgi verir.</li> <li>Mal almaları ve Hizmet Alımları için; Yaklaşık Maliyet Araştırması yapılması, Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, alm yapılacak firmaların EKAP'tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve siparişin geçilmesi, Tasınır İşlem Fişinin düzenlenmesi için malın Tasınır Kayıt Kontrol Yetkilisine tesliminden sonra Muayene Kabul işlemlerinin yapılması ve Tasınır İşlem Fişi düzenlendikten sonra Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesini sağlar.</li> <li>Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.</li> <li>Aboneliğe bağlı alımların (Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon) ödemelerini yapmak.</li> <li>Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapar.</li> <li>Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları girer.</li> <li>Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.</li> <li>Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olarak yapar.</li> <li>Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahsap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alma işlemlerini yapar.</li> <li>Muayenesi ve/veya kontrolü gereken tasınır malzemelerin tahli ve kontrolünü takip eder.</li> <li>Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</li> <li>Mal ve hizmet alınması yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyaç belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürüterek, takip ve kontrolünü yapar.</li> </ul>	Yetkilendirilen Personel	
Hizmetli	Sosyal Bilimler MYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.</li> <li>Yüksekokulun idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanların plana uygun biçimde temizlemek</li> <li>Yüksekokulun açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak</li> <li>Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak</li> <li>Her akşam derslik ve koridorların camlarının kontrol ederek, açık olanları kapatmak</li> <li>Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak.</li> <li>Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak.</li> <li>Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</li> <li>Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li> </ul>	--	