



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Yüksekokul Müdürü
	Üst Görevi / Yöneticileri	: Rektör
	Astları	:

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- 2.2** Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- 2.3** Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- 2.4** MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2.5** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 2.6** MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- 2.7** MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



2.8 Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

2.9 MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.

2.10 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.

2.11 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.

2.12 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3 Necmettin Erbakan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

3.4 İmza yetkisine sahip olmak,

3.5 Harcama yetkisi kullanmak.

3.6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

3.7 Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

3.8 Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, MYO Bürosu

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Müdür Yardımcılığı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Müdürü
	Astları	:

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 2.2. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- 2.3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- 2.4. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.5. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.6. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 2.7. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 2.8. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 2.9. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 2.10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
- 2.11. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
- 2.12. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- 2.13. Yüksekokulun “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- 2.14. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- 2.15. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- 2.16. Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- 2.17. Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,
- 2.18. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- 2.19. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3. Necmettin Erbakan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5. Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme,

gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Müdürü
	Astları	: İdari Birim Personeli

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 2.2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 2.3. Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 2.4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 2.5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 2.7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 2.8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 2.9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 2.10. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 2.11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 2.13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 2.14. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- 2.15. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 2.16. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
- 2.17. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 2.18. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 2.19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 2.20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- 2.21. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 2.22. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 2.23. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.24. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 2.25. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağrlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- 2.26. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3. İmza yetkisine sahip olmak.
- 3.4. Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü, MYO Müdür Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve MYO Bürosu, Teknikerler, Teknisyenler, Teknisyen Yardımcıları, Hizmetliler

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okul Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Müdürü
	Astları	:

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2.2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 2.3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 2.5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 2.8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 2.9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 2.10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 2.11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 2.13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 2.14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 2.16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 2.17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 2.19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarında Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Öğretim Üyeleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Müdür Yrd./Bölüm Başkanı
	Astları	:

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- 2.2. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 2.4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 2.5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 2.6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 2.7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- 2.8. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür, Bölüm Başkanı.

5. İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5.3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Öğretim Görevlileri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Müdür Yrd./Bölüm Başkanı
	Astları	:

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- 2.2. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 2.4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 2.5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 2.6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 2.7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- 2.8. Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Program Başkanı

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5.3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Öğretim Yardımcıları



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



	Üst	: Müdür/Müdür Yrd./Bölüm Başkanı
	Yönetici/Yöneticileri	
	Astları	:

7. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

8. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 8.1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- 8.2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 8.3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 8.4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 8.5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 8.6. Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.

9. YETKİLERİ

- 9.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 9.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

10. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Program Başkanı

11. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 11.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 11.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 11.3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

12. SORUMLULUK:



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



Öğretim Yardımcılar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Müdür Sekreteri (Özel Kalem)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2.2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 2.3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 2.4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 2.5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 2.6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 2.7. Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar
- 2.8. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 2.9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- 2.10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.11. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletir.
- 2.12. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
- 2.13. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.14. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- 2.15. 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.
- 2.16. Toplantı ve seyahatleri ayarlama.
- 2.17. Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak.
- 2.18. MYO Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak.
- 2.19. Her türlü izin formlarının doldurulmasını sağlamak.
- 2.20. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.21. Yazılan yazıları parafe etme.
- 2.22. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

3. YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü / MYO Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 5.2. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 5.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Müdür Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü ve MYO sekreterine karşı sorumludur.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Müdürü/Y.okul Sek.
	Astları	:

8. GÖREVİN KISA TANIMI



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

9. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 9.1.** Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan yazışmaların yürütülmesi,
- 9.2.** Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarının yürütülmesi,
- 9.3.** Bölümle ilgili duyuruların asılmasını sağlamak,
- 9.4.** Bölümle ilgili Erasmus-Farabi, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş Yan Alan, Çift Anadal ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve takip edilmesi,
- 9.5.** ÖYP ile ilgili işlerin yürütülmesi,
- 9.6.** Anabilimdalı, Enstitü ile ilgili yazışmalarının yürütülmesi,
- 9.7.** Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

10. YETKİLERİ

- 10.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 10.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

11. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü, MYO Müdür Yardımcısı

12. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 12.1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 12.2.** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 12.3.** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 12.4.** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

13. SORUMLULUK:

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okul Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Personel İşleri Bürosu (Şef / Memur)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 2.2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- 2.3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- 2.4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 2.5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 2.6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- 2.7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- 2.8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 2.9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- 2.10. Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- 2.11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- 2.12. 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.
- 2.13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- 2.15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
- 2.16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
- 2.17. AÖF ve LYS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
- 2.18. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak
- 2.19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 2.20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 5.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 5.3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 5.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Personel İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Öğrenci İşleri Bürosu (Şef / Memur)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:

1. GÖREVİN KISA TANIMI



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1.** Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2.2.** Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- 2.3.** Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- 2.4.** Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 2.5.** Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- 2.6.** Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- 2.7.** Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 2.8.** Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.9.** Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.10.** Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.11.** Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 2.12.** Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- 2.13.** Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- 2.14.** Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.15.** Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- 2.16.** İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- 2.17.** Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- 2.18.** Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.19.** Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.20.** Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.21. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 2.22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- 2.23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- 2.24. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- 2.25. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- 2.26. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- 2.27. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.28. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 5.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 5.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 5.3. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek
- 5.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Mali İşler Bürosu (Şefi/Memuru)



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları :

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2.2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 2.3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 2.4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 2.5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 2.6. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 2.7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- 2.8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- 2.9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
- 2.10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- 2.11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- 2.12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- 2.13. Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.
- 2.14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- 2.15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması
- 2.17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
- 2.18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- 2.19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- 2.20. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
- 2.21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
- 2.22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
- 2.23. Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
- 2.24. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- 2.25. Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
- 2.26. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
- 2.27. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
- 2.28. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- 2.29. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- 2.30. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- 2.31. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- 2.32. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- 2.33. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
- 2.34. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- 2.35. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
- 2.36. Yazılan yazıları parafe etme.
- 2.37. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



3.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

5.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

5.3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

5.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Muhasebe Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Taşınır Mal Kayıt-Kontrol
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1. 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.

2.2. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

2.3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.

2.4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- 2.8. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- 2.9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- 2.11. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 2.12. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- 2.13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 2.14. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- 2.15. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 5.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 5.3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 5.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Tekniker
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	: Teknisyen/Teknisyen Yardımcısı

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulundaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak
- 2.2. Meslek Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.3. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
- 2.4. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- 2.5. Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- 2.6. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay olarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- 2.7. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- 2.8. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



3. YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 5.2. En az Ön Lisans okul mezunu olmak.
- 5.3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 5.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	: Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Hizmetli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- 2.2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- 2.3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



2.4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.

2.5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

5.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

5.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.