



YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

1 - GÖREVLİNİN ADI :

2 - **GÖREVİN ADI** : Meslek Yüksekokulu Müdürü

3 - **GÖREVİN KAPSAMI** : Safiye Çıkrıkçioğlu Meslek Yüksekokulu

4- **GÖREVİN KISA TANIMI** : Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

5- GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:

5.1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.

5.2- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.

5.3- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul Vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.

5.4- Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

5.5- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

5.6- Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,

5.7- Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

5.8- Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

5.9- Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri almak.

5.10- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.

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

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

5.13- Stratejik planın hazırlanmasını sağlamak,

5.14- İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

5.15- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

5.16- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak

6- YETKİLERİ:

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

6.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

6.3- Erciyes Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

6.4- İmza yetkisine sahip olmak,

6.5- Harcama yetkisi kullanmak.



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

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

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

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Rektör Yardımcısı

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

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

9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

9.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

9.3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

9.4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

10- SORUMLULUK:

10.1- Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Erciyes Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.



YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

1 - GÖREVLİNİN ADI :

2 - GÖREVLİNİN ADI : Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

3 - GÖREVLİNİN KAPSAMI : Safiye Çıkrıkçioğlu Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVLİNİN KISA TANIMI : Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

5- GÖREVE VE SORUMLULUKLAR:

- 5.1- Meslek Yüksekokulu Stratejik planını hazırlamak,
- 5.2- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak,
- 5.3- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,
- 5.4- Akademik genel kurul sunularını hazırlamak
- 5.5- Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlamak,
- 5.6- Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerin takibini yapmak,
- 5.7- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- 5.8- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 5.9- Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine etmek,
- 5.10- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek,
- 5.11- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak,
- 5.12- Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması ve teslim edilmesini sağlamak,
- 5.13- Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 5.14- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 5.15- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 5.16- Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
- 5.17- Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- 5.18- Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak,
- 5.19- Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 5.20- Meslek Yüksekokulu komisyonlarında bulunmak.
- 5.21- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
- 5.22- Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri yapmak

6- YETKİLERİ:

- 6.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 6.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 6.3- Erciyes Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.



6.4- İmza yetkisine sahip olmak,

6.5- Harcama yetkisi kullanmak.(Vekâlet verilmişse)

6.6- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahip olmak,

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Meslek Yüksekokulu Müdürü

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri

9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

9.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

9.3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

9.4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

10- SORUMLULUK:

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



YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI :

2- GÖREVİN ADI : Meslek Yüksekokulu Sekreteri

3- GÖREVİN KAPSAMI : Safiye Çıkrıkçioğlu Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN KISA TANIMI : Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

5- GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:

5.1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.

5.2- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.

5.3- Meslek Yüksekokulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,

5.4- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.

5.5- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.

5.6- Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.

5.7- Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

5.8- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.

5.9- Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.

5.10- Resmi evrakı tasdik eder. Evrakın elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.

5.11- Öğrenci işleri, Muhasebe ve satın alma, ayniyat, yazı işleri, personel gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim - demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.

5.12- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Meslek Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.

5.13- Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlayarak, Akademik Personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

5.14- Dikey geçiş başvuru formlarını onaylar.

5.15- Meslek Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.

5.16- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.

5.17- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.

5.18- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.

5.19- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.

5.20- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evrakını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.

5.21- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,



- 5.22- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 5.23- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 5.24- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini yapar.
- 5.25- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- 5.26- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

6- YETKİLERİ:

- 6.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 6.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 6.3- İmza yetkisine sahip olmak,
- 6.4- Harcama yetkisi kullanmak.
- 6.5- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Meslek Yüksekokulu Müdür yardımcısı

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Bölüm Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu İç Büroları, Teknikerler, Teknisyenler, Hizmetliler

9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 9.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 9.3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 9.4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

10- SORUMLULUK:

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



BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI :

2- GÖREVİN ADI : İlgili Bölümün Bölüm Başkanı

3- GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN TANIMI : Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

5.1- Bölüm kurullarına başkanlık eder.

5.2- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.

5.3- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.

5.4- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.

5.5- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.

5.6- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

5.7- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.

5.8- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.

5.9- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.

5.10- Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.

5.11- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.

5.12- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.

5.13- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.

5.14- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.

5.15- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

5.16- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

5.17- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.

5.18- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

5.19- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

5.20- Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

5.21- Ders notlarının otomasyona girilmesini sağlar.

6- YETKİLERİ

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

6.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

6.3- İmza yetkisine sahip olmak,



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

6.5- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür Yardımcısı

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

9- BU İŞTE ARANAN NİTELİKLERİ

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

9.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

9.3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

9.4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

10- SORUMLULUKLARI

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



ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI :

2- GÖREVİN ADI : Öğretim Üyesi

3- GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN KISA TANIMI : Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

5.1- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.

5.2- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

5.3- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

5.4- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

5.5- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

5.6- Danışmanlık görevini ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.

5.7- 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.

5.8- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

6- YETKİLERİ

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

6.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

9- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

9.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

9.3- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

10- SORUMLULUK

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI :

2- GÖREVİN ADI : Öğretim Görevlisi

3- GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN KISA TANIMI : Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

5.1- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.

5.2- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

5.3- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

5.4- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

5.5- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

5.6- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.

5.7- 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.

5.8- Meslek Yüksekokulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

6- YETKİLERİ

6.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

6.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

9.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

9.3- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

10- SORUMLULUK

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



BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI :

2- GÖREVİN ADI : Bölüm Sekreteri

3- GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN KISA TANIMI :Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

5.1- Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.

5.2-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.

5.3- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.

5.4- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.

5.5- Yüksekokul - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.

5.6- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.

5.7- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.

5.8- Toplantı duyurularını yapar.

5.9- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.

5.10- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar ve öğretim elemanlarına duyurur.

5.11- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.

5.12- Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.

5.13- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.

5.14- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.

5.15- Bölüme gelen postaları teslim alıp ilgililere teslim eder.

5.16- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.

5.17- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki baskı işlemlerini yapmak.

5.18- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak.

5.19- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak.

5.20- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,

5.21- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.

5.22- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerin de bölüm başkanlıklarına yardımcı olmak ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,

5.23- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,



- 5.24- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlük sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- 5.25- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerine yardımcı olmak.
- 5.26- Kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- 5.27- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemlerinin yapılması,
- 5.28- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- 5.29- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerinin yapılması,
- 5.30- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- 5.31- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 5.32- Öğrenci Zorunlu Staj işlerinin yürütülmesi.
- 5.33- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- 5.34- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- 5.35- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

6- YETKİLERİ

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

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 9.2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 9.3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 9.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

10- SORUMLULUK

Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.



ÖĞRETİM GÖRELİSİ YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ, UZMANLAR) GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI :

2- **GÖREVLİNİN ADI** : Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlileri, Uzmanlar)

3- **GÖREVLİNİN KAPSAMI** : Meslek Yüksek Okulu

4- **GÖREVLİNİN KISA TANIMI** :Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun Misyonu, Vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

5- GÖREVLİ VE SORUMLULUKLARI

5.1- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.

5.2- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

5.3- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

5.4- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

5.5- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

5.6- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.

5.7- 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.

5.8- Meslek Yüksekokulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

6- YETKİLERİ

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

6.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

9- BU İŞ ÇALIŞANDAKİ ARANAN KRİTERLER

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

9.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

9.3- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

10- SORUMLULUK

Öğretim Yardımcıları (Uzmanlar), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulunda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.



ŞEF GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI:

2- GÖREVİN ADI : Şef

3- GÖREVİN KAPSAMI: Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN KISA TANIMI: Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulundaki tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar. 5-

5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

5.1- Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

5.2- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

5.3- Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.

5.4- Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.

5.5- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.

5.6- Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.

5.7- Yıllık itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

5.8- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

5.9- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak

5.10- Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.

5.11- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.

5.12- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak

5.13- Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

5.14- Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

6- YETKİLERİ

6.1- Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

6.2- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak.

6.3- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak.

6.4- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAFİYE ÇIKRIKÇIOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU



6.5- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.

6.6- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.

6.7- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Bilgisayar işletmeni, memur, tekniker, teknisyen, yardımcı hizmetler

9- BU İŞ ÇALIŞANDA ARANAN KRİTERLER

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

9.2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

9.3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

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

10- SORUMLULUK

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Müdüre ve Müdür Yrd. karşı sorumludur.



BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI :

2- GÖREVİN ADI : Bilgisayar İşletmeni

3- GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN KISA TANIMI: Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

5.1- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,

5.2- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.

5.3- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.

5.4- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında tutmak.

5.5- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.

5.6- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.

5.7- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.

5.8- Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.

5.9- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

5.10- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

6- YETKİLERİ

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

6.2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

9- BU İŞ ÇALIŞANDA ARANAN KRİTERLER

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

9.2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

9.3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

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

10- SORUMLULUK

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yrd. Müdüre karşı sorumludur.



MEMUR GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI :

2- GÖREVİN ADI : Memur

3- GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN KISA TANIMI : Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunda gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

5.1- Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

5.2- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,

5.3- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,

5.4- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

5.5- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

6- YETKİLERİ

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

6.2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

9- BU İŞ ÇALIŞANDA ARANAN KRİTERLER

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

9.2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

9.3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

9.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

10- SORUMLULUK

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yrd. Müdüre karşı sorumludur.



TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI :

2- GÖREVİN ADI : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

3- GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN KISA TANIMI :Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar

5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

5.1- 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 işlemlerinde satın alma birimi ile eşgüdümlü çalışır.

5.2- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

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

5.4- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak.

5.5- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.

5.6- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

5.7- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.

5.8- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.

5.9- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

5.10- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.

5.11- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.

5.12- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

5.13- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

5.14- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.

5.15- Hibe işlemlerini yapmak.

5.16- Sivil savunma iş ve işlemlerini yapmak.

5.17- Malzeme talep yazıları ile yılsonu sayım - döküm ve Sayıştay'a gönderilecek listeler ile ilgili işlemler.

5.18- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

6-YETKİLERİ

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

6.2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

Yüksekokul Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAFİYE ÇIKRIKÇIOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU



9- BU İŞ ÇALIŞANDA ARANAN KRİTERLER

9.1- 657 Sayılı Devlet memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

9.2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

9.3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

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

10- SORUMLULUK

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Müdür Yrd. , Müdüre karşı sorumludur.



TEKNİKER GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI :

2- GÖREVİN ADI : Tekniker

3- GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN KISA TANIMI: Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulları, gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapar.

5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

5.1- Gıda ve tarımsal faaliyetlerle ilgili yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.

5.2- Meslekleriyle ilgili olarak Gıda Teknolojisi Pilot Uygulama Merkezi, seralar, uygulama bahçeleri, laboratuvar ve arazi ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.

5.3. Erciyes Üniversitesi Tarımsal Araştırma Merkezi araştırma ve uygulama çiftliğinden gelen sütün işlenmiş süt ürünlerine (peynir, tere yağ, yoğurt, dondurma, vs.) dönüştürülmesi işlerini yürütmek.

5.3- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

5.4- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak

6- YETKİLERİ

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

9- BU İŞ ÇALIŞANDA ARANAN KRİTERLER

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

9.2- Ön lisans veya dengi okul mezunu olmak.

9.3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

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

10- SORUMLULUK

Tekniker, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Müdür Yrd. ve Müdüre karşı sorumludur



TEKNİSYEN GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI :

2- GÖREVİN ADI : Teknisyen

3- GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN KISA TANIMI: Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulları, gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapar.

5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

5.1- Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş gıda ve tarımsal faaliyetleri yürütmek veya yürütülmesini izlemek, söz konusu işleri yüksekokulun amaç ve hedefleri doğrultusunda ilgili bölümlerin direktiflerine uygun olarak yapmak.

5.2- Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.

5.3- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak.

5.4- Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

6- YETKİLERİ

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Meslek Yüksekokul Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

9- BU İŞ ÇALIŞANDA ARANAN KRİTERLER

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

9.2- Teknik lise veya dengi okul mezunu olmak.

9.3- Tarım ve gıda işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

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

10- SORUMLULUK

Teknisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Müdür Yrd. ve Müdüre karşı sorumludur.



YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

GÖREVLİNİN ADI :

2- **GÖREVİN ADI** : Yazı İşleri Memuru

3- **GÖREVİN KAPSAMI** : Meslek Yüksekokulu

4- **GÖREVİN KISA TANIMI**: Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

5- GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

5.1- Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.

5.2- Meslek Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.

5.3- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.

5.4- Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.

5.5- Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.

5.6- Yüksekokul oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

5.7- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

5.8- Yüksekokuldaki akademik ve idari personeline yönelik duyuruları yapar.

5.9- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

5.10- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.

5.11- Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

5.12- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

5.13- Yüksekokul kurul kararlarının yazılması sağlar,

5.14- Biriminin evrak arşivleme işlemlerini yapar

5.15- Yüksekokul posta ve gönderilerinin takibini sağlar.

5.16- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

5.17- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

6- YETKİLERİ

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

6.2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

7- **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**: Meslek Yüksekokulu Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

9.2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAFİYE ÇIKRIKÇIOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU



9.3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

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

10- SORUMLULUK

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



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAFİYE ÇIKRIKÇIOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU



YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

GÖREVLİNİN ADI :

2- GÖREVİN ADI : Döner Sermaye Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

3- GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN KISA TANIMI: Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla döner sermaye muhasebe işlemlerini yapar

5- GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

Satışa sunulan ürünleri faturalandırmak amacıyla Maliye Bakanlığı Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü aracılığıyla fatura tanzim etmek, Satış Noktası nakit akışını ve banka işlemlerini takip etmek.