



**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER  
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**


**İŞ SÜREÇLERİNE AİT GÖREV  
TANIMLARI**

**Kasım 2019**

## **İÇİNDEKİLER TABLOSU**

### **1. GENEL GÖREV TANIMLARI**

- 1.1. Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı
- 1.2. Yüksekokul Müdür Yardımcısı Görev Tanımı
- 1.3. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı
- 1.4. Bölüm Başkanı Görev Tanımı
- 1.5. Öğretim Üyesi Görev Tanımı
- 1.6. Özel Kalem Görevlisi Görev Tanımı
- 1.7. Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı
- 1.8. Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı
- 1.9. Maaş ve Tahakkuk Görevlisi Görev Tanımı
- 1.10. Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı
- 1.11. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı
- 1.12. Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı
- 1.13. Bölüm Sekreterliği Görevlisi Görev Tanımı
- 1.14. Hizmetli Görev Tanımı
- 1.15. Teknik Servis Görevlisi Görev Tanımı

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 1
---	--	----------

## 1. GENEL GÖREV TANIMLARI

### 1.1. Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

#### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

**1.1 Birimi:** Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü

**1.2 Görevin Adı:** Yüksekokul Müdürü

**1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:** Rektör

## 2. GÖREVİN KAPSAMI


Yönetimi altında bulunan Yüksekokulda verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

## 3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
- 3.2 Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 3.3 Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
- 3.4 Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
- 3.5 Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
- 3.6 Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- 3.7 Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- 3.8 Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

## 4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- 4.2 Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
- 4.3 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
- 4.4 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
- 4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 2
---	--	----------

## 1.2. Yüksekokul Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

<b>1.1 Birimi:</b> Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>1.2 Görevin Adı:</b> Yüksekokul Müdür Yardımcısı
<b>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Müdür


### 2.GÖREVİN KAPSAMI

Eğitim-Öğretim, Akademik faaliyetler ve İdari faaliyetleri yönetmekte Müdüre yardımcı olmak.

Yüksekokulun birimleri arasında Müdürün vereceği görevlerde eşgüdümü sağlamak.

### 3.GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 3.1- Mali İşler
- 3.2- Programlarının geliştirilmesi ve uygulanması
- 3.3- Yüksekokul İşbirliği (Uygulama/Okul Deneyimi, Topluma Hizmet Uygulamaları)
- 3.4- Sosyal, Kültürel, Sportif ve Etkinlikler
- 3.5- Mekân düzenleme
- 3.6- Yüksekokul Kurulu - Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerinin oluşturulması ve toplantı öncesi değerlendirilmesi
- 3.7 -Avrupa Kredi Transfer Sistemi (ECTS) Ders Kataloğu, hazırlanması ve takibi
- 3.8- Bilimsel Yayınlar ve Etkinlikler (Bilim Toplum Çalışmaları/Proje Destek Birimi / Kongre / Sempozyum)
- 3.9- Dış ilişkiler
- 3.10- Avrupa Birliği Eğitim Programları ve Projeler
- 3.11- Hizmet içi Eğitim Birimi ve Öğretimde Mükemmeliyet Merkezi
- 3.12- Öğretim Programları ve Sınavlar
- 3.13- Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 3
---	--	----------

#### 1.4. Öğretim Üyesi Görev Tanımı

#### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


<b>1.1 Birimi:</b> Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>1.2 Görevin Adı:</b> Öğretim Üyesi
<b>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Bölüm Başkanı

#### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun misyon, vizyon doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

#### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- ♣ Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,
- ♣ Müdürlüğün ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- ♣ Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- ♣ Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak,
- ♣ Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncaya verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ♣ Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
- ♣ Danışmanı olduğu öğrencinin her öğretim yarıyılı başında belirlenen takvim çerçevesinde öğrenci bilgi sisteminden seçtiği zorunlu ve seçmeli derslere internet ortamında kontrol ve onay işlemlerinden sonra çıktısını alır, imzalar ve öğrenci mezun oluncaya kadar muhafaza eder. Kayıt dönemi sonunda kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit edip bölüm/program Başkanlığına bildirir.
- ♣ Danışmanı olduğu öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.
- ♣ 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 4
---	--	----------

### 1.3. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

#### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

**1.1 Birimi:** Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü

**1.2 Görevin Adı:** Yüksekokul Sekreteri

**1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:** Yüksekokul Müdürü

#### 3. GÖREVİN KAPSAMI

Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

#### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak,

**3.1** Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,

**3.2** Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,

**3.3** Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,

**3.4** İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,


**3.5** Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

**3.6** Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,

**3.7** Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,

**3.8** Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

**3.9.**Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 5
---	--	----------

#### 1.4. Bölüm Başkanı Görev Tanımı

##### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


<b>1.1 Birimi:</b> Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>1.2 Görevin Adı:</b> Bölüm Başkanı
<b>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Müdürü

##### 2.GÖREVİN KAPSAMI

Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak. Bölüm öğretim elemanları ile koordinasyonu sağlamak. Bağlı bulunduğu Müdürlük ile görevli olduğu Bölüm Başkanlığı arasında iş akışını ve sorumlu olduğu bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli ve verimli olarak yürütmesini sağlamak.

##### 3.GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 3.1- 2547 Sayılı Kanunun Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukları yerine getirmek
- 3.2- Ders ve Sınav Programları ile Gözetmenlik programlarının; düzenlenmesi, işleyişini sağlamak,
- 3.3- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- 3.4- Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve müdüre sunmak,
- 3.5- Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak ve bölümü temsil etmek,
- 3.6- Bölümün imkânlarının etkili şekilde kullanılmasını sağlamak.

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 6
---	--	----------

## 1.5. Özel Kalem Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

<b>1.1 Birimi:</b> Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>1.2 Görevin Adı:</b> Özel Kalem
<b>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Müdürü


### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1** Yöneticinin günlük çalışma programını oluşturmasına yardımcı olmak, bu programa Uymak,
- 3.2** Yöneticinin randevularını ayarlamak, gerekli iletişim bilgilerini kayıt etmek,görüşmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.3** Gelen telefonları uygun bir şekilde cevaplamak, yöneticinin telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,
- 3.4** Müdür, Müdür Yardımcısının ve Yüksekokul Sekreterliğinin gerek telefon, gerekse yazışma ile ilgili verdiği emirleri yerine getirmek, Yüksekokul telefon trafiğinin yürütülmesi (telefona bakma ve telefon bağlama)
- 3.5**Yöneticinin sözlü ve yazılı talimatlarını ilgililerine iletme, gelen yazı, mesaj ve elektronik postaları yöneticiye iletme, gerektiğinde cevaplamak,
- 3.6** İmza dosyalarını yöneticiye sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,
- 3.7** Yöneticinin ve kendi görev alanını temiz ve düzenli tutmak,
- 3.8** Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak
- 3.9** Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 7
---	--	----------

## 1.6.Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


<b>1.1 Birimi:</b> Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>1.2 Görevin Adı:</b> Öğrenci İşleri Memuru
<b>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
- 3.2 Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, vs.) ilan etmek,
- 3.3 Öğrencilerin yatıracığı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
- 3.4 Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
- 3.5 Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,
- 3.6 Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3.7 Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,
- 3.8 Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 3.9 Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
- 3.10 Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- 3.11 Öğrencilerin, öğrenime ara verme, kayıt silme, kayıt dondurma ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Yüksekokul Sekreterine iletmek,
- 3.12 Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
- 3.13 Öğrenci Bilgi Sistemi İdari Personel Prololizinde dönemle ilgili bilgileri sisteme işlemek, güncel takibini yapmak.
- 3.14 Öğrencilerin belge talepleri işlemlerini yapmak.
- 3.15 Öğrencilerle hakkında her türlü yazışmaları yapmak, dosyalamak.
- 3.16 İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.
- 3.17 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 8
---	--	----------

## 1.7. Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


<b>1.1 Birimi:</b> Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>1.2 Görevin Adı:</b> Personel İşleri Memuru
<b>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- 3.2 Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
- 3.3 Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, kaydetmek, onaylatmak ve izinlerini Otomasyon Sistemine işlemek, dosyasına işlemek,
- 3.4 Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmalarını yapmak,
- 3.5 Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
- 3.6 Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
- 3.7 Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
- 3.8 Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- 3.9 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 3.10 İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.
- 3.11 İdari ve Akademik personelin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip etmek, maaş tahakkuk birimine bildirmek,
- 3.12 Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 9
---	--	----------

## 1.8. Maaş ve Tahakkuk Görevlisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


<b>1.1 Birimi:</b> Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>1.2 Görevin Adı:</b> Maaş ve Tahakkuk Memuru
<b>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
- 3.2 Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.3 Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.4 Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.5 Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 3.6 Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
- 3.7 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 3.8 İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 10
---	--	-----------

## 1.9. Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


<b>1.1 Birimi:</b> Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>1.2 Görevin Adı:</b> Satın Alma Görevlisi
<b>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
- 3.2 Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
- 3.3 Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
- 3.4 Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,
- 3.5 Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- 3.6 Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- 3.7 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 3.8 İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 11
---	--	-----------

## 1.10. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

**1.1 Birimi:** Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü

**1.2 Görevin Adı:** Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

**1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:** Yüksekokul Sekreteri

### 2. GÖREVİN KAPSAMI


Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

### 3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- 3.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 3.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 3.5 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 3.6 Ambarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 3.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 3.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 3.9 Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 3.10 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 3.11 İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak

### 4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
- 4.2 Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.
- 3.13 Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 3.14 Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 12
---	--	-----------

### 1.11. Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

#### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


<b>1.1 Birimi :</b> Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>1.2 Görevin Adı:</b> Bölüm Sekreteri Görevlisi
<b>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Bölüm Başkanı-Yüksekokul Sekreteri

#### 2. GÖREVİN KAPSAMI

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

#### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Müdürlükten, Kurum dışından ve Bölüm Öğretim elemanlarından; gelen-giden evrakları EBYS sisteminden veya evrak üzerinden takip ederek, başkanlık görüşüne sunmak.
- 3.2 Gizli, Süreli ve acil gelen evrakları bölüm başkanlığına sunmak.
- 3.3 Bölüm Kurulu toplantısında alınan kararları yazmak, ilgili birimlere ulaştırmak.
- 3.4 Bölüm ilan panosundaki bilgilerin güncelliğini takip etmek.
- 3.5 Bölüm Akademik Personelinin yurt içi, yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili Bölüm Kurulu kararlarını Müdürlüğe iletmek.
- 3.6 Eğitim öğretim yılı güz – bahar yarıyılında açılacak derslerin listesini, bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.
- 3.7 Bölüm Akademik Genel Kurul, Bölüm Kurulu toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 3.8 Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.)evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.
- 3.9 Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
- 3.10 Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak
- 3.11 Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma başvuru evraklarını almak, başvuru ve değerlendirme evraklarını üst yazı eki olarak yazı işlerine teslim etmek,
- 3.12 Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- 3.13 Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 3.14 Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 13
---	--	-----------

### 1.12. Hizmetli Görev Tanımı


<b>1.1 Birimi:</b> Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>1.2 Görevin Adı:</b> Hizmetli-Sürekli İşçi
<b>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan</b> Yüksekokul Sekreteri

## 2. GÖREVİN KAPSAMI

Yüksekokulumuza ait açık ve kapalı alanlarında bulunan tüm hizmet birimlerinin kullanıma hazır duruma gelecek düzeyde günlük- haftalık-aylık dönemlerde yapılması planlanmış temizlik hizmetini vermek.

## 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Hizmetliler görev bakımından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- 3.2 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- 3.3 Günlük rutin temizlik hizmeti tamamlandıktan sonraki mesai saatleri içerisinde bina içi kat görevlisi hizmeti vermek.
- 3.4 Evrak kayıt birimince gönderimi yapılacak evrakların kurum içi ve kurum dışı dağılımını, esaslara göre gerçekleştirmek.
- 3.5. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- 3.6. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Yüksekokul sekreterine bildirmek,
- 3.7. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek,
- 3.8. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,
- 3.9. Amirlerince verilecek diğer tüm görevleri yapmak.

	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımları</b></p>	Sayfa: 14
---	--	-----------

### 1.13. Yazı İşleri ve Evrak Görevlisi Görev Tanımı

<b>1.1 Birimi:</b> Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>1.2 Görevin Adı:</b> Yazı İşleri Görevlisi
<b>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri


## 2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak

## 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1** Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
- 3.2** Giden evrakları Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
- 3.3** Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- 3.4** Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.5** Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.
- 3.6** İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.



	<p style="text-align: center;"><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Görev Tanımı</b></p>	Sayfa:15
---	---	----------

### **Teknik Servis Görevlisi Görev Tanımı**

<b>1.1 Birimi:</b> Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>1.2 Görevin Adı:</b> Teknik Servis Görevlisi
<b>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri

### **GÖREVİN KAPSAMI**

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLİSTESİ**

Çalıştığı birimde bulunan kapı, pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,  
Çalıştığı birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,

Çalıştığı birim binalarına ait boya-badana işlerini yapmak,

Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,

Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,

Çalıştığı birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,

Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek,  
Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.