



HİSARCİK MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIM FORMU

Görevi: MÜDÜR

GÖREVLERİ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesi gereğince;

1. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulunun vizyonu doğrultusunda yapılan çalışmalarını takip etmek,
2. MYO Kurulu ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
3. Kurul (Senato, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu) kararlarının uygulamalarını takip etmek,
4. İhtiyaç halinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
5. MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
6. Yıllonun taşınır işlemleri ve tahmini bütçeyi onaylamak,
7. MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak,
8. MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
9. Öğrencilerin yaşamış olduğu sorunları dinlemek ve iletilen problemlere dair gerekli çalışmaları yürütmek,
10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
11. MYO bünyesinde kurulmuş olan kalite komisyonunun çalışmalarını takip etmek,
12. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
13. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak,
14. Ulusal ve uluslararası düzenlenen toplantılarda MYO'yu temsil etmek,
15. Personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
16. Üniversitemiz Stratejik Planlama çalışmalarında MYO'yu temsil ederek ilgili rapora katkı sağlamak,
17. Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
18. Akademik ve İdari Personelin görev tanımlamaları kapsamında yapmış oldukları çalışmalarını takip etmek,
19. Tüm çalışanların tasarruf ilkelerine uygun hareket etmelerini sağlamak,
20. Akademik ve idari personellerin izinlerini birinci derece amir olarak onaylamak,
21. 5018, 6245, 2547 sayılı kanunlar çerçevesinde yapılacak her türlü harcamalara (yolluk, doğrudan temin, fatura ödemesi, SGK primleri vb.) karar vermek ve harcamaları onaylamak,
22. Rektörlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görevleri gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Meslek Yüksekokulu'nun yazışmalarında imza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak,
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele, eğitim verme, işini değiştirme, uyarma, disiplin soruşturması açma ve izin verme yetkisine sahip olmak.

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üniversitemiz Rektör Yardımcıları ve Rektörüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Arif KÖYLÜ
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Burak KAVASLAR
Müdür



GÖREV TANIM FORMU

Doküman Kodu	DPU_KY_GT_02
Yürürlük Tarihi	07.05.2024
Revizyon No:	00
Revizyon Tarihi:	--

Görevi: MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim Öğretim Süreçlerinden Sorumlu)

GÖREVLERİ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar;

- Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek,
- MYO Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Müdürlük makamıyla ilgili işlemlere vekâlet etmek,
- MYO Yönetim Kurulu ve MYO Kurulu çalışmalarına katılmak,
- MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna Başkanlık etmek ve staj süreçlerini takip etmek,
- Eğitim ve Öğretim ile (Bologna Süreç) akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
- Bölümlerce hazırlanan ders programları ve sınav takvimlerini kontrol etmek,
- Öğrenci değişim hareketlilik süreçlerini koordine etmek,
- Öğrenci oryantasyonlar için hazırlanan programları koordine etmek,
- Mezuniyet süreçlerini koordine etmek,
- Öğrenci Konsey seçim süreçlerin belirlenen takvim doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve ilgili organlarda görev yapmak,
- Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- MYO Müdürlüğüne vekalet edildiği sırada MYO Müdürü sıfatıyla tüm işlemlerde yetkili olmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Arif KÖYLÜ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL Öğr. Gör. Fadim KOÇ Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Öğr. Gör. Burak KAVASLAR Müdür
--	--	--



HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIM FORMU

Görevi: BÖLÜM BAŞKANI

GÖREVLERİ

2547 Sayılı Kanununun 21. ve 42. Maddeleri ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14 ve 15.

Maddeleri Gereğince;

1. Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Yüksekokul Kuruluna katılmak, Bölüm Staj EDE Komisyonuna katılarak başkanlık etmek.
2. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
3. Bölüm öğretim elemanlarının izin (yıllık, mazeret vb.) formlarını ikinci derece amir olarak onaylamak ve Müdürlüğe sevk etmek.
4. Bölüm içi kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
5. Bölüme bağlı programların eğitim öğretim süreçlerini Yükseköğretim Kalite güvencesi kapsamında takip etmek, gerekli güncellemeler için bölüm öğretim elemanlarına görevler vermek.
6. Programların eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planları ve iş birliklerini sağlamak.
7. Bölümün ihtiyaçlarını (demirbaş ve sarf) Müdürlük Makamına bildirmek.
8. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yürütülmesini sağlayarak yazışmalara imza atmak.
9. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlamak.
10. Her eğitim öğretim dönemi başında bölümün ders dağılımının, öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
11. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek, Müdürlüğe iletmek.
12. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
13. Ders kayıtlarının akademik takvimde belirtilen şekilde düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak bu konuda bölüm öğretim elemanlarını kontrol etmek.
14. Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergeler çerçevesinde bölümde yürütülen faaliyetleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde önlemler almak.
15. Derslerin gruplara ayrılma gerekçeleri kararlarını onaylamak.
16. Birim içi ve birim dışı talep edilen dersler ile birim dışı talep edilen yaz okulu derslerine onay vermek.
17. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınav takvimlerinin hazırlanması için birimden bir öğretim elemanını görevlendirmek.
18. Sınavlarda bölüm dersleri için bölümden sınav gözetmeni tayin etmek.
19. Uygulama dersleri ve Yaz Stajı sırasında ortaya çıkabilecek iş kazalarının Müdürlüğe ivedi bir şekilde bildirilmesi hususunda Program Staj Koordinatörünü görevlendirmek ve süreci takip etmek.
20. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği görevleri yapmak.
21. Yeni gelen öğrenciler için bölüm olarak oryantasyon programı yapmak,
22. Bölümdeki ders programı ve ders kontrollerini yapmak,

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görevleri gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Bağlı olan personeli yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Arif KÖYLÜ
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL

Öğr. Gör. Fadim KOÇ
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Burak KAVASLAR
Müdür



HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIM FORMU

Görevi: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

GÖREVLERİ

1. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek,
2. MYO'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
3. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapılmasını takip etmek,
5. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
6. Meslek Yüksekokulu Kurulu ve MYO Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,
7. Faaliyet raporunu hazırlamak,
8. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
10. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
11. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
12. Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
13. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,
14. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
15. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
16. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alınmasını, ilgili yerlere yönlendirilmesini ve gerekeni yapmak,
17. Evrakların arşivlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve çalışmaları kontrol etmek,
18. Ek ders, Satın Alma, Taşınır işlemleri, Bölüm Sekreterliği, Öğrenci işleri, Staj, Sivil savunma işleri, Müdür Sekreterliği, Maaş, Özlük, Yazı İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımıyla ilgili işleri takip etmek, ilgili işlerin sorunsuz yürütülmesi konusunda çalışmak,
19. Web sitesinde yer alan bilgileri güncel tutmak ve gerekli bilgileri zamanında ilan etmek,
20. İdari personelin izin (yıllık, mazeret vb.) formlarını ikinci derece amir olarak onaylamak ve Müdürlüğe sevk etmek,
21. Müdürlüğe verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olunan belgeleri (Öğrenci belgesi, transkript, çalışma belgesi, , askerlik durum bildirim belgesi) imzalamak.
4. Gerçekleştirme görevlisi yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, disiplin soruşturması açma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Arif KÖYLÜ
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL

Öğr. Gör. Fadim KOÇ
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Burak KAVASLAR
Müdür



HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIM FORMU

Görevi: ÖĞRENCİ İŞLERİ

GÖREVLERİ

- 1- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
1. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2- Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu belgeleri hazırlamak,
 - a) Öğrencilerin talep ettiği belgeler:
 - b) Öğrenci belgesi,
 - c) Not döküm belgesi,
 - d) Disiplin durum belgesi
 - e) Askerlik belgesinin,
 - f) İlişik kesme belgesi
2. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile tek ders sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
3. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
4. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
5. Yılsonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listesini ilan eder.
6. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
7. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki kendisinin
8. Sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.
9. Kredi ve burs işlemlerini takip edip, Müdürlüğe bilgi vermek.
10. Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
11. Meslek Yüksekokuluna yeni ve ek kontenjandan gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,
12. Öğrencilerin staj sonrası işlemlerini takip eder Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
13. Mezuniyet hak eden öğrencilerin listesini hazırlamak, Müdürlüğe bildirmek,
14. İdarece verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Arif KÖYLÜ
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL

Öğr. Gör. Fadim KOÇ
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Burak KAVASLAR
Müdür



HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIM FORMU

Görevi: PERSONEL ÖZLÜK VE MUTEMEDLİK

GÖREVLERİ

Yasalar (2547, 2914, 5018, 657) İlgili Yönetmelikler ve Yönergeler Gereğince

1. Akademik Kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
2. Personel görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,
3. 2547 Sayılı Kanun'un 38, 39, 40. Maddelerine göre görevlendirilen öğretim üyelerinin görevlendirme işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,
4. Üniversitemiz Personel Bilgi Sistemi Akademik ve İdari Personelin İzinli, görevli, raporlu olduğu günlere ilişkin bilgilerin ve veri giriş işlemlerinin yapılması,
5. Akademik ve İdari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,
6. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

YETKİLERİ

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

SORUMLULUKLARI

Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Bölüm Başkanlarına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Arif KÖYLÜ
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL

Öğr. Gör. Fadim KOÇ
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Burak KAVASLAR
Müdür



HİSARCİK MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIM FORMU

Görevi: YAZI İŞLERİ

GÖREVLERİ

Kanun ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevlerle birlikte;

1. Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
2. Tebliğ tebellüğ ile gitmesi gereken evrakları ilgili birimlere ulaştırmak,
3. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
4. MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu gündemini ilgili talimatlar doğrultusunda hazırlamak ve duyurmak, alınan kararları karar defterine kaydetmek,
5. Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu toplantılarında alınan kararları yazmak,
6. MYO Kurulu'nun kararlarını MYO'ya bağlı birimlere veya Rektörlüğe iletilmesi için üst yazı yazmak ve kararların ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
7. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
8. Yıllarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
9. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
10. MYO resmi e-postasına gönderilen e-postaları kontrol etmek ve e-postaların Müdürlükçe cevap verilmesi gerekenlere cevap dönmek,
11. Ders görevlendirme talepleri dağıtım yazısını bölümlere yazmak,
12. Okul Müdürlüğüne gelen evrakları EBYS sistemi üzerinden kayıt altına almak,
13. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

YETKİLERİ

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Arif KÖYLÜ
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL

Öğr. Gör. Fadim KOÇ
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Burak KAVASLAR
Müdür