

GÖREV TANIMLARI FİHRİS

1	SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI
2	SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI
3	SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI
4	SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI
5	SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI
6	SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ VE MALİ İŞLERİN GÖREV TANIMI
7	SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI
8	SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI
9	SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI
10	SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU GÜVENLİK GÖREVLİSİNİN GÖREV TANIMI
11	SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU TEKNİSYENİN GÖREV TANIMI

Ana Proses Adı	:	Sarıgöl Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Yüksekokul Müdürlüğü
Görevi	:	Müdür
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Rektör
Astları	:	Müdür Yardımcısı /Yüksekokul Sekreteri /Birim Personeli

Sorumlulukları	
01-	Rektörlük ve Meslek Yüksekokulu dışındaki birimlerle olan ilişkileri yürütür ve ilgili yazışmalardan sorumludur.
02-	Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek ve Yüksek Okulun Bölümleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
03-	Her öğretim yarıyılı sonunda veya istendiğinde Yüksek Okulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
04-	Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulun Bütçesi ile ilgili öneriyi MYO Yönetim Kurulunun da görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak
05-	Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
06-	Üniversite Senato toplantılarına katılmak;
07-	Celal Bayar Üniversitesi Kuruluş Yasası ve Yüksek Okul ile ilgili Tüzük ve Yönetmelikler uyarınca görev yapmak
08-	Eğitim tür ve niteliğine göre çalışmalarda bulunmak, görüş ve önerilerini almak üzere birim kurulları oluşturmak;
09-	Yasa ve Tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.
10-	Rektöre karşı sorumludur.
Yetkileri	
01-	Meslek Yüksekokulu Müdürü
02-	Yüksekokul ve bağlı bulunan birimlerde akademik ve idari işlerin yönlendirilmesi.
03-	Meslek Yüksekokulu Harcama Yetkilisi

ONAYLAYAN	
Tarih	Adı ve Soyadı
05.02.2016	Yrd.Doç. Dr. Hasan KÖSE Müdür

Ana Proses Adı	:	Sarıgöl Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Yüksekokul Müdürlüğü
Görevi	:	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür
Astları	:	İdari ve Akademik Personel

Sorumlulukları		
01-	Sarıgöl MYO. Müdürünün verdiği görevleri yapmak.	
02-	Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.	
03-	Sarıgöl MYO. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.	
04-	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için .Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.	
05-	Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.	
06-	Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.	
07-	Sarıgöl MYO. Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.	
08-	Sarıgöl MYO Müdürüne karşı sorumludur.	
09-	Öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili işlemleri yürütmek.	

ONAYLAYAN

Tarih

Adı ve Soyadı

05.02.2016

Yrd.Doç. Dr. Hasan KÖSE
Müdür

Ana Proses Adı	:	Sarıgöl Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
Görevi	:	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür
Astları	:	Tüm İdari Personel

Sorumlulukları	
01-	Yüksekokulun idari teşkilatında, işlerin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, idari personel arasında iş bölümü yapmak, tedbirler almak ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak.
02-	Yüksekokul idari personelinin hizmetin gereği sevk ve idaresini yapmak.
03-	İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak. İdari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak.
04-	Yüksekokul ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını, birim faaliyet raporunu, performans programını ve stratejik planı hazırlamak,
05-	Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemenin zamanında teminini yapmak, ilgili birimlere intikalini sağlamak.
06-	Yüksekokulun Gerçekleştirme Görevliliğini yapmak. Bütçenin mevzuata uygun olarak sarfını sağlayıp, gerekli ekonomik tedbirleri almak. Satın almalarla ilgili her türlü çalışmayı planlamak.
07-	İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak
08-	Yüksekokul ve Yönetim Kurullarına katılmak (Rey hakkı olmaksızın), Raportörlük yapmak. Bu kurullarla ilgili defterlerin yazım ve muhafaza görevini yürütmek.
09-	Yüksekokul Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
10-	Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
11-	Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak.
12-	Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
13-	Yüksekokul Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
14-	Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin sicil raporlarını doldurmak,
15-	CBÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
16-	Yüksekokul'un demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
17-	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
18-	Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
19-	Öğrencilerin kayıt edilmesi, dosyalarının tutulması, öğrencilere verilecek eğitim-öğretim ile ilgili her türlü belgelerin hazırlanışı (diploma dahil) ve not işleri ile ilgili iş ve işlemleri yönetmek, bu hususlarda sistem araştırması yapmak
Yetkileri	
01-	Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi.

ONAYLAYAN

Tarih

Adı ve Soyadı

05.02.2016

Yrd.Doç. Dr. Hasan KÖSE
Müdür

Ana Proses Adı	:	Sarıgöl Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
Görevi	:	Öğrenci İşleri Memuru
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	Öğrenci İşlerinde Görevli Memur

Sorumlulukları	
01-	Kayıt Yenileme ve derse yazılma işlemlerini yürütmek
02-	Öğrenci belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak,
03-	Mezuniyet ve ilişik kesme, diploma, diploma defteri, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak.
04-	Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,
05-	Öğrenci hasta sevk işlemlerini yürütmek,
06-	Öğrenci harç ve burs işlemlerini yürütmek,
07-	Yıllık istatistiki bilgilerin çıkarılmasını sağlamak,
08-	% 10' giren öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini yürütmek,
09-	Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek ve dosyasına işlemek,
10-	Sınav listeleri ve sınav tutanaklarını hazırlamak.
11-	Sınav notlarını bilgisayara ve öğrenci kütüğüne işlemek.
12-	Öğrenci Stajları ile ilgili tüm işlemleri yerine getirmek.
13-	Öğrencilerin Ek-G belgelerini hazırlamak.
14-	Proses ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek
15-	Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmaların yapmak
16-	Resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmaları.
17-	Ders kayıtları ve dosyaların hazırlanması,
18-	İngilizce muafiyet sınavı için gerekli yazışmalar ve listeler,
19-	Öğrencilerin transkriptlerinin hazırlanması ve sınavlar sonuçlandığında notların işlenmesi,
20-	Öğrencilerin askerlik, öğrenci belgeleri ve ilgili kuruluşlarla olan işlemlerini hazırlamak ve yürütmek,
21-	Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlığı yapmak,
22-	Öğrencilerin programda olmayan harç dekontlarının işlenmesi,
23-	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
24-	Yüksekokulumuza gelen her türlü evrakı ve giden evrakı kaydetmek ve bu evrakları Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne sunmak.
25-	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

Tarih
05.02.2016

Mehmet EREN
Yüksekokul Sekreteri

Ana Proses Adı	:	Sarıgöl Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Proses Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
Görevi	:	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Memur
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	İdari- Mali ve Personel İşlerinde görevli memurlar

Sorumlulukları

01-	Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.
02-	Yazışmaları,dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
03-	Sürelili Evrakların zamanında işleme konulmasını sağlamak ve yazmak.
04-	Yüksekokulumuza gelen her türlü evrakı Yük.Okul Sek. ve Yük.Okul Müdürüne sunmak.
05-	İdari ve Akademik personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunu doldurmalarını sağlamak
06-	İç kontrol komisyonu faaliyetlerinde raportörlük yapmak.
07-	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
08-	Yürürlükteki mevzuata uygun ve gereken Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak
09-	Yüksekokul Sekreteri, Müdür ve Müdür yardımcılarının yazışma ile ilgili verdiği emirleri yerine getirmek
10-	Akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Yüksekokul Faaliyet raporlarını yazmak.
11-	Birimlerin staj komisyonun yazışmalarını yapmak.
12-	İdari ve Akademik personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunu doldurmak ve imzaya sunmak.
13-	Yüksekokulumuz personelinin sağlık hizmetinden faydalanması için sevk kağıdı düzenlemek.
14-	Personel maaşlarını düzenlemek.
15-	Ek çalışma karşılıklarını düzenlemek.
16-	Emekli kesenekleri bilgilerini düzenlemek ve göndermek.
17-	Ek ders görevlendirmelerini düzenlemek.
18-	Yurt içi geçici görev yolluklarını düzenlemek.
19-	Yurt içi tedavi yolluklarını düzenlemek.
20-	Yüksekokulumuz personelinin özlük işlemlerini yapmak.
21-	Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması
22-	Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması
23-	Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması
24-	Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması
25-	Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınması
26-	Piyasa Fiyat araştırması yapmak

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

Tarih
05.02.2016

Mehmet EREN
Yüksekokul Sekreteri

Ana Proses Adı	:	Sarıgöl Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Yazı İşleri
Görevi	:	
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/ Müdür Yardımcısı/Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	---

Sorumlulukları	
01-	Yüksekokul Sekreteri, Müdür ve Müdür yardımcılarının yazışma ile ilgili verdiği emirleri yerine getirmek.
02-	Yürürlükteki mevzuata uygun ve gereken Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak
03-	Akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Yüksekokul Faaliyet raporlarını yazmak.
04-	Birimlerin staj komisyonun yazışmalarını yapmak.
05-	İdari ve Akademik personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunu doldurmalarını sağlamak
06-	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri	
01	Yazılan yazıları parafe etme.
02	Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.
03-	Biriminde yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo v.s. imzalamak.

ONAYLAYAN

Tarih

05.02.2016

Adı ve Soyadı

Mehmet EREN
Yüksekokul Sekreteri

Ana Proses Adı	:	Sarıgöl Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Proses Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
Görevi	:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (Ayniyat İşlemleri) Memuru
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	---

Sorumlulukları

01-	İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek
02-	Yüksekokul personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvarların demirbaş kayıtlarını yapmak
03-	Bölümde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımını yaptırmak; bölüm öğretim elemanlarının ofisleri, bölüm Laboratuvarları ve derslikleri veya buralarda bulunan makine-teçhizatlarda meydana gelen arızalarla ilgili bilgileri toplayıp üst yönetime sunmak.
04-	Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
05-	Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilmesi
06-	Projelerden alına taşınırların kaydedilmesi.
07-	Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi.
08-	Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması
09-	Yıl sonu Kesin Taşınır Hesaplarının Yapılması ve Raporlarının Hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na ve Sayıştay'a Gönderilmesi.

Yetkileri

01	Taşınır Konsolide Yetkilisi OLARAK Ayniyat İşlemleri
02	Taşınır İşlem Fişlerini imzalama.

ONAYLAYAN

Tarih

05.02.2016

Adı ve Soyadı

Mehmet EREN
Yüksekokul Sekreteri

Ana Proses Adı	:	Sarıgöl Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Proses Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
Görevi	:	Teknisyen
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/Birim Sorumlusu
Astları	:	---

Sorumlulukları	
01-	Meslek Yüksekokulumuzda yapılması gereken teknik işleri yapmak
02-	Branşıyla ilgili, Elektrik arızaları, Telefon hatlarıyla ilgili problemleri çözmek.
03-	Meslek Yüksekokulumuz Teknik laboratuvarındaki Makine Teçhizatın kontrolü ve bakımı.
04-	Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak

Yetkileri	
01	Teknik İşlemler

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

Tarih

05.02.2016

Mehmet EREN
Yüksekokul Sekreteri

Ana Proses Adı	:	Sarıgöl Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Proses Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
Görevi	:	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/Birim Sorumlusu
Astları	:	---

Sorumlulukları	
-----------------------	--

01-	Görevli olduğu alana girenlere kimlik kontrolü yapmak
02-	Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek.
03-	Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
04-	Terkedilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete alma
05-	Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
06-	Güvenlikle ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak.
07-	Görevi süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır halde bulunmak.
08-	5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatı'nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.
09-	Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri	
------------------	--

01	Zor kullanma yetkisi.
	Silah taşıma ve kullanma yetkisi.

ONAYLAYAN

Tarih

05.02.2016

Adı ve Soyadı

Mehmet EREN
Yüksekokul Sekreteri