



## T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

ÜNİTESİ	FIRAT ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖR.ÜNVANI	Yüksekokul Müdürü
ADI SOYADI	

### SORUMLULUKLARI

Firat Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu Müdürü' nün görevi; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Meslek Yüksekokul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Firat Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

1. Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,
2. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
3. Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
4. Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
5. Meslek Yüksekokulunun ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
6. Meslek Yüksekokulu kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
7. Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
8. Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
9. Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
10. Meslek Yüksekokulunun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
11. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi,

### YETKİLERİ

1. Yukarıda verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza 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 personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
7. Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak,
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirme karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

	<b>T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>ÜNİTESİ</b>	<b>FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>
	<b>BİRİM</b>	BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
	<b>GÖR.ÜNVANI</b>	Müdür Yardımcısı (Akademik)
	<b>ADI SOYADI</b>	

### **SORUMLULUKLARI**

Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

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

### **GÖREV ALANI**

1. Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
5. Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
6. Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
7. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar.
8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
9. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
10. Meslek Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
11. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
12. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunun değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar.
13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
17. Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.
18. Meslek Yüksekokulunun kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
19. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
20. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
21. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
22. Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

## **YETKİLER**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Fırat Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.



## T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

ÜNİTESİ	FIRAT ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖR.ÜNVANI	Müdür Yardımcısı (İdari)
ADI SOYADI	

### SORUMLULUKLARI

Fırat 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 çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

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

### GÖREV ALANI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak.
- Yüksekokulun il, bölge, ülke ve uluslararası düzeyde tanıtılması için gerekli araştırmaları yapmak ve konu ile ilgili olarak Müdürlüğe teklif sunmak.
- Tanıtım ve halkla ilişkilerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) içinde özel ve kamu sektörünün, tekniker ve meslek elemanı talep ve ihtiyaçlarını belirlemek.
- Yetki ve sorumlulukları ayrıca tespit edilmiş bulunan Okul ve Sanayi Koordinatörlüğünü yapmak.
- Öğrencilerin işe yerleştirilmeleri hakkında bir sistem oluşturulabilmesi için araştırmalar yapmak.
- Öğrencilerin sanayiye intibaklarının sağlanması hususunda tedbirler almak.
- Her türlü teknik işler, teknolojik gelişmelerin takibi, makine ve teçhizatın modernizasyonu ile ilgili çalışmalarda bulunmak.
- Yüksekokulun altyapı geliştirme çalışmaları çerçevesindeki projeksiyonlarına uygun olarak, taslak bütçenin hazırlanmasını koordine etmek.
- Yüksekokulun mali kaynaklarının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili olarak araştırmalar yapmak.
- Yüksekokulun Bilişim Hizmetlerinin koordinasyonu, gözetim, kontrol ve denetimini yapmak.
- Üniversite, kamu ve özel kuruluşların Araştırma-Geliştirme, ulusal ve/veya uluslararası proje çalışmalarını koordine etmek.
- Yemekhane Kantin Kurulu çalışmalarını koordine etmek.
- Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.
- Bağlı bulunduğu komisyonların koordinasyonunu sağlamak.
- Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.
- Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.
- Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

### YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Fırat Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.



## T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

ÜNİTESİ	FIRAT ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖR.ÜNVANI	Yüksekokul Sekreteri
ADI SOYADI	

### SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütür.

Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunan Yüksekokul Sekreteri, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

1. 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.
2. Yüksekokul idari personelinin hizmetin gereği sevk ve idaresini yapmak.
3. İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak. İdari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak.
4. Yüksekokul ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak.
5. Yüksekokul ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda idari kadrolarının ideal bir biçimde kullanılması için gerekli tedbirleri almak. Kadro ihtiyaçlarını tespit etmek, lüzumlu idari kurum içi teşkilatların kurulmasında gerekli çalışmaları yapmak.
6. Kendisine bağlı bulunan bütün kısım şefliklerinin etkili bir hizmet verebilmesi için gerekli tedbirleri almak, özellikle bütün hizmet birimlerinin görev dağılımını ve görev tariflerini açık ve anlaşılabilir bir biçimde yapmak.
7. İdari personelin daha verimli hizmet yapabilmesi için mevcut noksanlıkları giderici çalışmalarda bulunmak, personelin hizmet anlayışını ve görevde fedakârlık duygusunu artırıcı hizmet içi eğitim çalışmalarını ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda düzenlemek.
8. Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemenin zamanında teminini yapmak, ilgili birimlere intikalini sağlamak
9. Yüksekokul Tahakkuk Memurluğunu yapmak, Bütçenin mevzuata uygun olarak sarfını sağlayıp, gerekli ekonomik tedbirleri almak; Satın almalarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak.
10. İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
11. Yürütme kurulu üyesi olarak gerekli çalışmaları yapmak.
12. Yemekhane ve Kantin Yönetim Kurulu üyesi olarak öğrencilerin beslenme problemlerinin çözümüne katkıda bulunmak. Müstecir ile lüzumlu temaslarda bulunmak. Müdür adına gerekli gözetim ve denetimi yapmak.
13. Yüksekokul ve Yönetim Kurullarına katılmak (Rey hakkı olmaksızın), Raportörlük yapmak. Bu kurullarla ilgili defterlerin yazım ve muhafaza görevini yürütmek.
14. Düzenli olarak idari hizmetlerle ilgili olarak Müdürlüğe rapor vermek.
15. Bütün kurul gündemlerinin hazırlanıp, dağıtılmasını sağlamak.
16. Yüksekokul demirbaşlarının kayıtlarının muntazam tutulmasını sağlamak ve demirbaşların muhafazası için gerekli tedbirleri almak.
17. İdari birimlerin ve personelin çalışmalarını belirli bir plan program dahilinde denetlemek. Denetim neticeleri ile ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.
18. 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.
19. Kayıt kabul işlemleri için gereken tedbirleri almak.
20. Yüksekokul yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydını tutmak.
21. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak
22. Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları paraf etmek
23. İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Akademik ve İdari Personelin özlük hakları ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapmak.
24. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlık yapmak
25. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek
26. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.

## YETKİLER

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Fırat Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisini kullanmak
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

	<b>T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>ÜNİTESİ</b>	<b>FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>
	<b>BİRİMİ</b>	BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
	<b>GÖR.ÜNVANI</b>	Bölüm Başkanı
	<b>ADI SOYADI</b>	

### SORUMLULUKLARI

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

Bölüm Başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulamasını sağlar.
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

## **YETKİLERİ**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.



	<b>T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>ÜNİTESİ</b>	<b>FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>
	<b>BİRİMİ</b>	BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
	<b>GÖR.ÜNVANI</b>	Bölüm Başkanı V.
	<b>ADI SOYADI</b>	

### SORUMLULUKLARI

Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.  
Bölüm Başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulamasını sağlar.
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

## **YETKİLERİ**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

	<b>T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>ÜNİTESİ</b>	<b>FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>
	<b>BİRİMİ</b>	BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
	<b>GÖR.ÜNVANI</b>	Hizmetli ve İşçiler
<b>ADI SOYADI</b>		

### **SORUMLULUKLARI**

Yardımcı hizmetler ve İşçi sınıfında yer alan personel aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

### **GÖREV ALANI**

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan herşeye müdahale etmek.
5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlar.
6. Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **YETKİLERİ**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	<b>T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>ÜNİTESİ</b>	<b>FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>
	<b>BİRİMİ</b>	BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
	<b>GÖR.ÜNVANI</b>	Öğrenci İşleri Yetkilisi
	<b>ADI SOYADI</b>	

### SORUMLUKLARI


Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapan personel aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

1. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerinin duyurularını yapar,
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar,
3. Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, burs belgelerini, vb. dokümanları hazırlar,
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar,
5. Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip eder,
6. Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar,
7. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar,
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar,
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar,
10. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar,
11. Her yarıyıl sonunda başarı oranları ile ilgili yazışmaları yapar,
12. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir,
13. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olur,
14. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder,
15. Bölümler’de dereceye giren öğrencilerle ilgili yazışmaları yapar,
16. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur,
17. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder,
18. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini katalog veri tabanına girer, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
19. Staj yapacak öğrencilerin bütün yazışmalarını yapar ve dosyalarını arşivler,
20. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

	<b>T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>ÜNİTESİ</b>	<b>FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>
	<b>BİRİMİ</b>	BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
	<b>GÖR.ÜNVANI</b>	Maaş-Ek Ders Mutemedi Yetkilisi
	<b>ADI SOYADI</b>	

#### **SORUMLULUKLARI**

1. Personele maaş, ücret, fazla mesai gibi adlar altında yapılan ödemelere ilişkin işlemler.

2. Amirlerince verilecek benzeri diğer nitelikteki görevleri yapmak.

Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla Mutemetlik görevini yapan personel aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

#### **GÖREV ALANI**

1. Akademik ve İdari Personelin maaş, ekders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi konusunda zaman çizelgesine uymak ve ilgili belgeleri hazırlamak.

2. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.

3. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak.

4. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek.

5. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.

6. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak.

7. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.

8. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek.

9. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları vb. için gerekli veri ve istatistikleri hazırlamak.

10. Giyecek yardımıyla ilgili işlemleri yapmak.

11. İdari ve Mali İşler yazışmalarını yapmak.

12. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

#### **YETKİLERİ**

1. Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak

2. Maaşların aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlamak

3. Personele yapılacak ödemelerle ilgili Banka nezdinde işlemleri takip etmek

4. Harcırah işlemlerini yürütmek

	<b>T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>ÜNİTESİ</b>	<b>FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>
	<b>BİRİMİ</b>	BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
	<b>GÖR.ÜNVANI</b>	Mali İşler ve Satınalma Yetkilisi
	<b>ADI SOYADI</b>	

### SORUMLULUKLARI

Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla Mali İşler görevini yürüten personel aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

#### 1-TAHAKKUK

1. Meslek Yüksekokulu bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, karamame ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Meslek Yüksekokulu uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Meslek Yüksekokulu bütçe hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
24. Meslek Yüksekokulundan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
26. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
28. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
29. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
30. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
31. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
32. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
33. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
34. Yazılan yazıları parafe etme.
35. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

## 2-SATINALMA

- 1.Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara elden teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak
- 2.Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak,
- 3.Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,
- 4.Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek,
- 5.Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirmek,
- 6.Başkanlığın ihtiyacı olan yazıcı tonerlerini doldurtmak, gerekli hallerde yenisini almak, 7.Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapmak,
- 8.Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek,
- 9.Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10.Birimin ödeneklerini kontrol etmek,
- 11.Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak,
- 12.Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak,
- 13.Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek.
- 14.Üst Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapmak

## YETKİLER

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

	<b>T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>ÜNİTESİ</b>	<b>FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>
	<b>BİRİMİ</b>	BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
	<b>GÖR.ÜNVANI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>ADI SOYADI</b>		

### SORUMLULUKLARI

Meslek Yüksekokulu'nun taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek görev kapsamındadır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

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.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
11. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
12. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

### YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.