YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Gördes Meslek Yüksekokul Müdürü
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörü

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

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

SORUMLULUK LİSTESİ

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

SORUMLULUK

- Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

AKADEMİK İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokulu Müdürü

GÖREVİN KAPSAMI

- Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- **Öğrenci İşleri Birimi**
  - Öğrenciler ile ilgili duyurular ve yazışmaları takip eder
  - Akademik Danışmanlık Hizmetlerini Koordine Eder
  - Öğrencilerin staj/isteğe bağlı staj işlemlerini takip eder
  - Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini takip eder
  - Öğrencilerin burs işlemlerini takip eder
  - Teknik ve Uygulama gezilerini koordine eder
  - Öğrenci temsilciği seçimini koordine eder
- **Evrak Kayıt Birimi**
  - Kurum içi ve kurum dışı yazıları koordine eder
- **Personel İşleri Birimi**
  - Akademik personelin, izin işleri ve tüm görevlendirmelerini takip eder
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

SORUMLULUK

- Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

KALİTE VE TEKNİK İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokulu Müdürü

GÖREVİN KAPSAMI

- Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- Öğrenci İşleri Birimi
  - Ders ve sınav programlarını koordine eder/hazırlar. Derslik/Laboratuvar kapılarına ve öğretim elemanı kapılarına ders programlarının asılmasını sağlar.
  - Farabi ve Erasmus değişim koordinatörlük işlerini takip eder.
  - Kariyer ve Mezunlar Komisyonunu ve Ulusal Staj Programını koordine eder.
- Evrak Kayıt Birimi – Kalite Birimi
  - Kalite/Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonunu koordine eder.
- Personel İşleri Birimi
  - İdari personelin, izin işleri ve tüm görevlendirmelerin takibini yapar.
- İdari ve Mali İşler Birimi
  - Öğrenci Kulüpleri, topluluklar ve dernekleri ile ilgili işleri yürütür.
  - Taşınır/Taşınmaz ve satın alma işlemleri ile ilgili işleri takip eder.
  - İnşaat ve bakım-onarım gibi işlerin koordinasyonuna yardım eder.
  - Atölye ve Laboratuvarların eğitim öğretime hazırlanmasını sağlar.
  - Teknik İşler ve Bilgi İşlem Hizmetleri ile ilgili işleri yapılmasına yardımcı olur.
  - Kütüphane ve Dokümantasyon işlerinin yürütülmesini sağlar.
  - Sıfır Atık Komisyonunu koordine eder.
  - Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

SORUMLULUK

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

BÖLÜM BAŞKANLARI GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Bölüm Başkanı
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokulu Müdürü

GÖREVİN KAPSAMI

- Manisa Celal Bayar 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 idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- Bölümün yıllık faaliyetleri ile ilgili planlamayı yapıp Müdürlüğün onayını aldıktan sonra icraya başlamak.
- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenlemek. Öğretimin seviyesini arttırıcı yönde araştırmalar yapmak, teklifler sunmak.
- Öğretim elemanlarının belirlenen öğretim planlarına uygun hareket etmesini temin etmek ve öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim programlarının güncelliğini koruyabilmesi için Okul-Sanayi İş Birliği Koordinatörü ile de müştereken çalışarak gerekli birimlerin görüşlerini de alıp teklifler sunmak.
- Kendisine bağlı Program Koordinatörlükleri, Atölye ve Laboratuvar Sorumluları arasında koordinasyon, birlik ve uyumu sağlayarak bölümün ortak hedeflerine ulaşmasında bütün programların katkısını sağlamak.
- Bölüme ait araç-gereç ve malzeme ihtiyaçlarının tespitini yaparak taleplerini en geç eğitim-öğretim yılı başlamadan 1 ay önce Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm faaliyetlerinin tanıtımına ilişkin materyal geliştirmek.
- Eğitim-öğretim yönetmeliği ve disiplin mevzuatı hakkında öğrencileri aydınlatmak, onlara yardımcı olmak ve yapıcı bir diyalogun kurulmasını temin etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümle ilgili faaliyet raporunu hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.
- Her dönemin sonunda her bir bölüm dersi için hazırlanması gereken "Ders dosyaları" nı dersi veren öğretim elemanı tarafından hazırlanmasını sağlayarak koruma altına almak,
- Bölüme ait kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, kaynak temini konusunda önerilerden bulunmak.
- Öğretim elemanlarının gelişen teknoloji ve yenilenen eğitim programları açısından formasyon eksiklikleri ve eğitim-öğretim ile ilgili problemleri hakkında tespitler yaparak personel geliştirme çalışmaları hakkında Müdürlüğe teklif sunmak.

- Öğretim elemanlarının endüstri deneyimini artırma çalışmaları ile öğrencilerin staj eğitimlerinde Yüksekokul- Sanayi iş birliği modelinin oluşumuna katkıda bulunmak.
- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak, faaliyetlerin öğrenci tabanına yayılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin gelişen ve yenilenen teknolojiyi yerinde görmeleri ve Okul-Sanayi İş birliği kapsamında teknik gezi ve seminer vb. gibi faaliyetler için bölüm öğretim elemanlarını teşvik etmek ve yürütülmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı başlamadan 1 ay önce Akademik danışmanları belirleyerek Müdürlük onayına sunmak ve danışmanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sistemine girilmesi gereken bilgi ve verilerin belirlenen zaman dilimleri içerisinde girilmesini sağlamak.
- Staj denetimlerinde görev alacak öğretim elemanları ile ilgili teklifi Müdürlüğe sunmak.
- Akademik takvimde belirtilen tarihlerde staj ile ilgili (bilgilendirme, staj kabul, denetim, değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarını öğrenci bilgi sistemine aktarılması) iş ve işlemleri bölüm açısından yürütmek.
- Dışarıdan ders saati başına görevlendirilecek öğretim elemanlarının tespitini, evraklarının teminini sağlayarak, ders yükleri ile her akademik yılın başlangıcından bir ay önce görevlendirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunmak.
- Atölye ve laboratuvarların etkin ve verimli kullanımını sağlamak ve güncelliğinin korunması ile ilgili önerileri Müdürlüğe sunmak.
- Yüksekokulumuza dışarıdan gelen kişi ve konuklara bölüme bağlı atölye ve laboratuvarların tanıtımı ile ilgili gezi programlarını organize etmek.
- Bölümünde görevli öğretim elemanları arasındaki birlik ve beraberliği güçlendirmek.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunmak
- Bölümüne bağlı öğretim elemanları arasında görev dağılımını yapmak, mesai düzenlerinin gözetim ve denetim faaliyetlerini bir plan dâhilinde yapmak ve Müdürlüğe rapor sunmak.
- Bölümüne bağlı programlardaki öğretim elemanı ihtiyacını belirleyerek, kadro talebi ile ilgili Müdürlüğe teklifte bulunmak.
- Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak ve üyesi bulunduğu kurullara katılmak.
- Yüksekokul Müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

SORUMLULUK:

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

ÖĞRETİM ÜYESİ / ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Öğretim Üyesi
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Bölüm Başkanı

GÖREVİN KAPSAMI

- Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar.

SORUMLULUK:

- Öğretim Üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokulu Müdürü

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
- Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
- Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
- İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Öğrenci İşleri Şefi
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak,
- Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek,
- Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Öğrenci İşleri Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Öğrenci İşleri Şefi

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
- Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, lisansüstü, vs.) ilan etmek,
- Öğrencilerin yatıracağı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
- Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
- Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,
- Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişiğini kestiği durumlarda geri almak,
- Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
- Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
- Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Kütüphane Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

- Birim kütüphanesinde bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleri ile öğrencilerin üyelikleri ile ilgili işlemleri yapmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- Kütüphaneye teslim edilen materyalleri kaydetmek, katalog ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,
- Kütüphane materyallerini yararlanıcılara ödünç vermek, usulüne uygun olarak süre uzatımı yapmak, süre sonunda geri almak,
- Yararlanıcılardan süresi içerisinde geri verilmeyen materyallerin takibini yapmak, gecikme ücretinin tahsil edilmesini sağlamak,
- Usulüne uygun olarak kütüphaneye üye kaydetmek, gerektiğinde iptal etmek,
- Kütüphaneye ait alanların (okuma salonu vs.) denetim ve gözetimini yapmak, bu alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Personel İşleri Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
- Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
- Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
- Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
- Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
- Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MUTEMET GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Mutemet
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
- Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Satın Alma Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

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

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 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,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
- Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.

YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Yazı İşleri Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Defterine ve Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgilisine imza karşılığı teslim etmek,
- Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgilisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
- Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

TEKNİK SERVİS GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Teknik Servis Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 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.

KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	:	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Gördes Meslek Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

- Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
- Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
- Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
- Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
- Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.