



## KARABEY MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KMY-1  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
<b>Görev Adı</b>	Yüksekokulu Müdürü		
<b>Görev Alanı</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektöre karşı sorumludur.		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Yüksekokulunun genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak, Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokulu Kurullarının kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak, Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel hizmetlerin sağlanmasında planlamasını yapmak, Yüksekokulunun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve Rektörün vermiş olduğu görevleri yapmak.		
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2024			
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>	
<b>Onaylayan</b>			
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>	

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



## KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KMY-2  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
<b>Görev Adı</b>	Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
<b>Görev Alanı</b>	Bursa Uludağ Üniversitesi Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak. Müdüre karşı sorumludur.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak, Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Yüksekokul Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek, Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik görevlendirilmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevinin yapılmasında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesi için Müdüre yardımcı olmak, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2024	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



## KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL SEKRETER GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KMY-3  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
<b>Görev Adı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Görev Alanı</b>	Müdüre karşı sorumludur. Yüksekokulun tüm idari birimlerinin sorumlusudur. Yüksekokulun tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetleri birimlerinin koordinasyonunu sağlar.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Yüksekokulda teknik ve idari personel arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak, Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, Eğitim Öğretim başlamadan alınacak öğrenci sayılarının, önlisans programı ders değişikliklerinin ve ders görevlendirmeleri vb. işlerin yürütülmesini sağlamak, Kayıt hazırlıklarını takip etmek ve kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakların takibini yapmak, İlgili kurul/komisyonlardan gelen ders muafiyet dosyalarının Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesini ve sonuçların ilgililere iletilmesini sağlamak, Planlanan öğrenci uygulama dosyalarının ilgili okullara gönderilmesini, uygulama sonuçlarına göre ödeme işlemlerini takip etmek, uygulama sonuçlarının ilgililere iletilmesini sağlamak, Müdürlüğe uygun görülen ilanların duyurulmasını ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, Hazırlanacak Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yürütmek, Yüksekokulun demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin temin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak, Yüksekokulda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini Müdürün talimatı ile ilgililere iletmek, raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak, Düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde Yüksekokulun etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak, Kütüphanesi bulunan birimlerde kütüphanelerin düzenli çalışmasını sağlamak, İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak uygulamak, Eğitim-öğretim faaliyetlerinde gereken fiziki ve teknik desteği sağlamak, Personelin izin evrakı ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak, Gelen evrakı ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak, Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak, Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak), Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2024	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



## KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KMY-4  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Üyesi		
<b>Görev Alanı</b>	Müdür/Müdür Yardımcısı/Bölüm Başkanına karşı sorumludur.		
	Eğitim - Öğretim Faaliyetleri		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,		
	Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,		
	Müdürün uygun gördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak,		
	Her dönem başında, ders kayıtları başlamadan önce üzerine tanımlanan derslerin ders tanıtım formlarını, Bologna işlemleri kapsamında, paydaş toplantı sonuçları, stratejik plan çerçevesinde alınan Bölüm kurulu kararına göre oluşturmak ve güncellemesini sağlamak,		
	Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak,		
	Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarına katkı sağlamak,		
	Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,		
	İzin dönüşlerinde bölüm sekreterliğine şahsen gelerek bilgi vermek, resmi yazışmalar, talep ve şikayetlerin de hiyerarşik silsileyi takip etmek,		
	Derslerin haftalık ders programlarında belirtilen derslik veya atölyelerde ve belirtilen saatlerde işlenmesini sağlamak, olası herhangi bir değişiklikte bölüm başkanına bilgi vermek,		
	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,		
	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç gereç ve materyallerin usulüne uygun kullanımı ve korunmasına yönelik hassasiyet göstermek,		
	Yarıyıl sonlarında sorumlu olduğu derslerin sınav sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşlerine teslim etmek,		
	Ders ve akademik danışmanlık ile ilgili sorumluluklarını titizlikle yerine getirmek,		
	Her yarıyıl sonunda verdiği derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kağıtları, cevap kağıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Arşiv Sorumlusuna teslim etmek,		
Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.			
Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.			
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2024			
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>	
<b>Onaylayan</b>			
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>	

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



## KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KMY-5  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev Alanı</b>	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik çerçevesinde yürütülmesi için çalışmalar yapmak. Eğitim - Öğretim Faaliyetleri
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak birimin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak, Birimin kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için yüksekökol müdürünün 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, Kendini akademik açıdan sürekli geliştirmek; ders dışı düzenlenen etkinlik/faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak, Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanına sunmak, Ders ve akademik danışmanlık ile ilgili sorumluluklarını titizlikle yerine getirmek, Her yarıyıl sonunda verdiği derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını ( Soru kağıtları, cevap kağıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Arşiv Sorumlusuna teslim etmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2024	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



## KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KMY-6  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkanı
<b>Görev Alanı</b>	Bölümün kaynaklarının etkili bir biçimde kullanılmasında, Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Müdüre karşı sorumludur.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak, Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlamak ve gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulu'na görüş bildirmek. Sınavlarının düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak, Bölüm kadro yapısının norm kadro çerçevesinde planlamasını yapmak, Bölümde görevli öğretim elemanlarının performanslarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak, Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Kurulunu toplamak, Bölümde bilimsel çalışmaların artırılmasını, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek, Bölümdeki öğretim elemanlarının görev tanımlarını tebliğ etmek ve sonuçlarını takip etmek, Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak, stratejik plan çerçevesinde bölümün performansının artırılmasını sağlamak, Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında, gerçeğe uygun şekilde beyan edilmesini sağlamak, Yüksekökol Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek, Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda bölüme teslim edilmesini sağlamak, Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bilgilendirmek ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak, Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin, program ve öğrenim çıktılarının bu işbirliğine göre şekillenmesini sağlamak, Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak, Bologna işlemleri kapsamında, Bilgi Paketinde Bölüm/Programın tanıtımına ilişkin bilgilerin ve ders tanıtım formlarının paydaş toplantı sonuçları ve stratejik plan çerçevesinde oluşturulması ve güncel olmasını sağlamak, Ders planlarının güncel kalmasını sağlamak, Sınıfların ve laboratuvarların iş sağlığı ve güvenliği, temizlik vb. sorunları üst makama iletmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2024	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



## KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KMY-7  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
<b>Görev Adı</b>	Müdür Sekreteri		
<b>Görev Alanı</b>	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.		
	Müdür / yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Müdür ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,		
	Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,		
	Yüksekokulu ait telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,		
	Müdürlüğe gelen ziyaretçilere nezaret etmek,		
	Müdürlük sekretarya işlemlerini yürütmek,		
	Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,		
	Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve müdürlüğe bilgi vermek,		
	Müdür tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,		
	Müdür tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,		
	Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıları yazmak, ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşeyip göndermek ve takibini yapmak. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, gizli defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek, sadece Müdür ve Müdürün yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,		
	Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,		
	Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,		
	Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,		
	Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,		
	Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,		
	Sekreterlik bürosu ve müdüre ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,		
	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,		
	Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,		
Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.			
Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.			
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Başbakanlık 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar, YÖK Mevzuatı		
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2024			
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>	
<b>Onaylayan</b>			
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>	

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.





## KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU KOORDİNATÖR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KMY-8  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
<b>Görev Adı</b>	Koordinatör
<b>Görev Alanı</b>	Rektör / Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.
	Müdür / yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek,
	Sorumlu olduğu koordinatörlüğü sevk ve idare etmek, koordinatörlük iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek,
	Koordinatörlüğün kuruluş amacı ve felsefi doğrultusunda faaliyette bulunmak,
	Kurum içi ve kurum dışında Koordinatörlüğü temsil etmek,
	Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
	Koordinatörlük çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
	Koordinatörlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
	Koordinatörlüğe bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
	Koordinatörlüğün her türlü taşınır mal işlemlerinin kontrolünü yapmak,
	Koordinatörlüğün stratejik planını, faaliyet raporlarını ve istatistiksel raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
	Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak,
	Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
	Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.
Müdür ve yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Başbakanlık 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar, YÖK Mevzuatı
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2024	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.





## KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KMY-9  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 2

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
<b>Görev Adı</b>	Öğrenci İşleri Yetkilisi
<b>Görev Alanı</b>	Öğrenci işleri ile ilgili tüm çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Müdür / yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak, Öğrenci kimlik kartlarının öğrencilere dağıtmak, Ders müfredatlarını öğrenci bilgi sistemine (ÖBS) işlemek, Bölüm başkanlıkları tarafından belirlenen danışman listelerini ÖBS'ye tanımlamak, Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışmanlara destek olmak, Öğretim elemanlarının derslerini ÖBS'ye tanımlama, Öğrenci uygulamaları, Staj vb. derslere gruplarına göre öğretim elemanlarına dağıtılması sağlamak, Öğrenciye ait öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri, diploma vb. belgeleri hazırlamak ve onaylatmak (mühür ve kaşe), Askerlik durumlarının takibini yapmak, Öğretim elemanları tarafından düzenlenen formları (Not düzeltme, Not bildirim vb.) onay için yetkililere sunmak ve onaylanan formları ilgili birimlere ulaştırmak, Mezuniyet ve ilişik kesme ve mezuniyet belgelerini hazırlamak, mezun öğrencilerin kimlik kartını teslim alarak imza karşılığı geçici mezuniyet belgesi ve lise diplomasının teslim etmek, Kayıt donduran/kaydı silinen öğrencilerin sisteme işlenmesi ve ilgili mercilere bildirmek, Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilerin gittiği kurumdan alacağı dersler ile ilgili intibak tablolarının ve diğer evrakların ilgili koordinatörlüklere ulaştırılmasını sağlamak, sonuçlarının öğrencilere dağıtım ve takibi ile bu sonuçlara göre ders notlarını ÖBS' ye girerek ders kayıtlarını düzenlenmek, Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütmek, Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin dosya içeriklerini karşı Üniversiteden istenmesi, giden öğrencilerin dosya içeriklerinin gönderilmesi ve kayıtlarının silinmesi ile ilgili işlemlerin yürütmek, Yatay geçiş, dikey geçiş, intibak ve muafiyet sonuçlarının öğrencilere dağıtım ve takibi ile bu sonuçlara göre ders notlarını ÖBS' ye girerek ders kayıtlarının düzenlenmek, Yaz okuluna katılan öğrencilerin gittiği kurumdan alacağı dersler ile ilgili intibak sonuçlarının öğrencilere dağıtım ve takibi ile bu sonuçlara göre ders notlarını ÖBS' ye girerek ders kayıtlarının düzenlenmek, Öğrencinin daha önceki yükseköğretim kurumundaki aldığı ve başarılı olduğu derslerin transferinin yapılma isteği ile ilgili intibak sonuçlarının öğrencilere dağıtım ve takibi ile bu sonuçlara göre ders notlarını ÖBS' ye girerek ders kayıtlarının düzenlenmek, Öğrenci burs-kredi duyurularının yapılması, Üniversite bursu başvurularının alınması burs komisyonuna iletilmesi ve sonuçların ilgili mercilere bildirilmek, Burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ÖBS sisteminden kontrol ederek öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek, Öğrenci konseyi seçmen listelerinin hazırlanması ve seçimlerin takibi ve ilgili yazışmaların yapmak, Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin başvurularını almak, komisyonca seçilen öğrencilerin sağlık kültür daire başkanlığına müracaatlarını iletmek, Başarı itibari ile %10 giren öğrencilerin tespiti ve işlemlerinin yürütmek, Af yasasından yararlanan öğrencilerin evraklarının hazırlanması, kayıtlarının yapılması ve diğer işlemlerinin yürütmek, Öğrenci görev izinlerinin yazılması, öğrencilere ve bölümlere iletilmek, Üstten ders alan öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütmek, Kurum ya da kişilerden gelen yazılara cevap yazılması, evrakların dosyalanıp arşivlemek, Yıllık öğrenci istatistiklerinin (sınıf, yaş ve cinsiyete göre öğrenci sayıları) hazırlanması ve ÖSYM sistemine girmek, Tek ders sınav dilekçelerinin kontrolünü yapmak, Pedagojik Formasyon sertifika programı öğrencilerinin kayıt edilmesi, müfredatlarının oluşturulması, ders kayıtlarının yapılması, derslerine öğretim görevlisi atamak ve pedagojik formasyon sertifika programını tamamlayan öğrencilerin sertifikalarının hazırlanarak hak sahiplerine iletilmek, Öğrenci ile ilgili alınan fakülte yönetim kurul kararlarını öğrenciye, bölüme, öğrenci işleri daire başkanlığına yazı ile bildirilmek, Öğrenci arşiv işlerinin yürütmek, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

	Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.	
	Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,	
	Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge	
	Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar	
	Üniversitesi Öğrenci Yönetmeliği ve Yönergeleri	
	İç Kontrol Literatür Bilgisi	
	YÖK Mevzuatı	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2024		
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>		
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



## KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KMY-10

Yürürlük Tarihi 1.2.2024

Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
<b>Görev Adı</b>	Mali İşler Yetkilisi		
<b>Görev Alanı</b>	Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak. Yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek, Personelin kıdem, terfi vb. değişikliklerinin maaş sistemine girilmesini sağlamak, Dönem içi uygulama dersleri ve yılsonu stajlarına katılan öğrencilerin SGK giriş çıkış ve prim ödemelerini yapmak, Akademik personelin ek ders sınav ücretleri ve idari personelin mesai ücretlerini hesaplamasını yapmak, Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak, Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak, Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, Kendi ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek, Yersiz ödenen kişi borçları için form düzenleyip tahsilini sağlamak ve takip etmek, Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak, Jüri üyelerine yapılacak ödeme işlemlerini takip etmek, Birimimize ait fatura (telefon, elektrik, su vb.) ödemelerini takip etmek Staj yapan öğrencilerinin öğrenci işleri sorumlusuyla koordineli şekilde çalışarak Sosyal Güvenlik Kurumu ile SSK Giriş -Çıkış Bildirgesi işlerini ve pirim ödeme ve diğer yapılması gereken işlemleri zamanında yapmak. Bütçe hazırlanmasında taşınır kayıt yetkilisi ve diğer birimler ile koordineli olarak çalışmak. Birim personeline gelen icralarla ilgili dosya oluşturmak ve takip etmek, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.		
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Analitik Bütçe Rehberi		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2024			
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>	
<b>Onaylayan</b>			
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>	

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



## KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR MAL KAYIT GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KMY-11  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
<b>Görev Adı</b>	Taşınır Mal Kayıt Yetkilisi
<b>Görev Alanı</b>	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek
	Görev alanı ile ilgili bütün faaliyetleri kapsar.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Taşınır mal yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek,
	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifli, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
	Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planının yapılmasına yardımcı olmak,
	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını muhasebe yetkilisine sunmak,
	Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı talimatlarına dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek,
	Ambarlardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,
	Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
	Ambarlarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek,
	Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
	Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında müdürlüğe bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
	Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak,
	Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek,
	Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.
Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, YÖK Mevzuatı
	Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
	Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
	Taşınır Mal Yönetmeliği
	Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
Analitik Bütçe Rehberi	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2024	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



**KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**SATIN ALMA YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu KMY-12  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
<b>Görev Adı</b>	Satın Alma Yetkilisi
<b>Görev Alanı</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar. Yüksekökol sekreterine karşı sorumludur.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapmak, Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için gerekli giriş işlemlerini yapmak, İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak, İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak, Satın alma oluru ve onay belgesini yüksekökol sekreteri ile koordineli olarak hazırlamak, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, YÖK Mevzuatı 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Analitik Bütçe Rehberi
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2024	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



**KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu KMY-13

Yürürlük Tarihi 1.2.2024

Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
<b>Görev Adı</b>	Birim Kalite Temsilcisi
<b>Görev Alanı</b>	Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonlarla koordineli bir şekilde çalışarak bağlı olduğu birimin Kalite Güvence Sürecinden sorumludur. Üst amirine karşı sorumludur.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesinden sorumlu olmak, Birimde iç kontrol/kalite/kalite güvence gibi maksatlarla oluşturulan web sayfasının güncel ve üniversitenin geneliyle standart şekilde tutulmasından sorumlu olmak, Birimde tutulması gereken Kalite Güvence Dosyalarının kalite komisyonu ile koordineli bir şekilde güncel ve üniversitenin geneliyle standart şekilde tutulmasından sorumlu olmak, Birimde yapılması gereken Oryantasyon ve İdame Eğitimlerini planlayarak uygulanmasından ve eğitim tutanaklarının Oryantasyon ve İdame Eğitimi Dosyasında tutulmasından sorumlu olmak, Birimde Kalite Komisyonu ve alt komisyonlarıyla koordineli şekilde uygulanması gereken genel paydaş anketleri ve birimin kendi paydaş anketlerinin planlanması ve uygulanmasından, anket sonuçlarının değerlendirilerek işlem yapılmasından sorumlu olmak, Planlaması ve uygulaması yapılan anketlere yönelik paydaşlarla toplantılar yapılarak bu toplantı sonuçlarının değerlendirilerek yapılması gereken faaliyetleri yapmak, Birimde kalite güvence çerçevesinde düzenli olarak tüm personele (akademik personel, idari, sürekli işçi, sözleşmeli personel vb.) başlangıç, yeterlilik, idame ve görev yeri değişimi eğitimlerinin yapılmasından sorumlu olmak, Ortadan kaldırılan risklerin kurumsal bilgi olarak kayıt altına alınmasını sağlamak, Birimlerin temel faaliyet alanları olan eğitim-öğretim, araştırma, yönetim ve sosyal sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerin mevzuatlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak, Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, YÖK Mevzuatı 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi Ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../2024	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



**KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**EVRAK KAYIT SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu KMY-13  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
<b>Görev Adı</b>	Evrak Kayıt - Yazı İşleri Sorumlusu
<b>Görev Alanı</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla birim içi / birim dışı yazışmaları yapmak, Yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesinden sorumlu olmak, Birimin iç kontrol/kalite/kalite güvence gibi maksatlarla oluşturulan web sayfasının güncel ve üniversitenin geneliyle standart şekilde tutulmasından sorumlu olmak, Birimde tutulması gereken Kalite Güvence Dosyalarının kalite komisyonu ile koordineli bir şekilde güncel ve üniversitenin geneliyle standart şekilde tutulmasından sorumlu olmak, Birimde yapılması gereken Oryantasyon ve İdame Eğitimlerini planlayarak uygulanmasından ve eğitim tutanaklarının Oryantasyon ve İdame Eğitimi Dosyasında tutulmasından sorumlu olmak, Birimde Kalite Komisyonu ve alt komisyonlarıyla koordineli şekilde uygulanması gereken genel paydaş anketleri ve birimin kendi paydaş anketlerinin planlanması ve uygulanmasından, anket sonuçlarının değerlendirilerek işlem yapılmasından sorumlu olmak, Planlaması ve uygulaması yapılan anketlere yönelik paydaşlarla toplantılar yapılarak bu toplantı sonuçlarının değerlendirilerek yapılması gereken faaliyetlerin, kurumun GZTF ve Çevre Analizlerinin planlanmasından sorumlu olmak, Birimde kalite güvence çerçevesinde düzenli olarak tüm personele (akademik personel, idari, sürekli işçi, sözleşmeli personel vb.) başlangıç, yeterlilik, idame ve görev yeri değişimi eğitimlerinin yapılmasından sorumlu olmak, Ortadan kaldırılan risklerin kurumsal bilgi olarak kayıt altına alınmasını sağlamak, Birimlerin temel faaliyet alanları olan eğitim-öğretim, araştırma, yönetim ve sosyal sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerin mevzuatlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak, Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, YÖK Mevzuatı 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi Ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../2024	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.





**KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KORUMA ve GÜVENLİK GÖVLİSİ GÖREV**  
**TANIMI**

Doküman Kodu KMY-14  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.		
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
<b>Görev Alanı</b>	Kampüs içerisinde, hukuk kurallarına uygun talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapmak. Daire Başkanı / Şube Müdürü / Koruma ve Güvenlik Grup Amirlerine karşı sorumludur.	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek ve nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak, Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, Kampüs içinin ve yakın çevresinin gözetim altında tutmak, Kampüs içerisine giriş ve çıkışların kontrol ve takip etmek, Ziyaretçiler ile ilgili kayıt tutulması ve ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesini sağlamak, Öğrencilerin giriş çıkışları sırasında kimlik kontrolünü yapmak, Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerinin terk edilmemesi; karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları derhal güvenlik amirine bildirmek, Acil/beklenmedik olaylara mevzuat çerçevesinde müdahale etmek, Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde görevin yerine getirmek, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, YÖK Mevzuatı 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve İlgili Yönetmelikle 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İlgili Yönetmelikler	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2024		
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>		
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	Daire Başkanı	<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



**KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KALORİFERCİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu KMY-15

Yürürlük Tarihi 1.2.2024

Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
<b>Görev Adı</b>	Kaloriferci
<b>Görev Alanı</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla kalorifer hizmetleri kapsamına giren işleri yapar. Müdüre karşı sorumludur.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Görev alanında bulunan işleri yapmak, Isıtma sistemlerinin takip etmek Kazan ve brülörlerin bakım – onarım ve temizliğini yapmak, Kazan dairesinin tertip düzen ve temizliğini yapmak, Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmeliklerin takibini yapmak, Sezon bitiminde idarece verilecek diğer görevleri yapmak Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, YÖK Mevzuatı
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2024	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



## KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KMY-16

Yürürlük Tarihi 1.2.2024

Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
<b>Görev Adı</b>	Temizlik Görevlisi		
<b>Görev Alanı</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bağlı olduğu birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yüksekokulun temizlik faaliyetlerini yürütür. MYO sekreterine karşı sorumludur		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	Görev alanındaki katların temizlik faaliyetinin yapmak, Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, Görev alanındaki özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak, Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, Görev alanında bulunan akademik ve idari personelin odalarının hafta bir kez süpürülüp paspas etmek, Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, Bina çevresinin temizlik ve düzenini sağlamak, Görevli olduğu binanın tüm alanlarını periyodik aralıklarla temizliğini yapmak, ofislere girerken gizlilik ve güven esaslarına uymak, Birim bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini yapmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, . İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.		
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, YÖK Mevzuatı 4857 Sayılı İş Kanunu		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2024			
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>	
<b>Onaylayan</b>			
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>	

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



**KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BOLOGNA KOORDİNATÖR GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu KMY-17  
Yürürlük Tarihi 1.2.2024  
Sayfa No: 1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
<b>Görev Adı</b>	Birim Bologna Süreci Temsilcisi
<b>Görev Alanı</b>	Birim Bologna Süreci Temsilcisi, Akademik Birimlerin Müdür veya Müdür Yardımcısını ifade eder. Temsilcisi olduğu akademik birimde (Yüksekokulu) Bologna süreci uygulamalarının yerleşmesi ve sorunsuz yürütülmesinden sorumludur. Bologna Komisyonu (BK) Başkanına karşı sorumludur. BK tarafından belirlenen takvime uygun olarak çalışmalarını planlar ve yürütür. Birim Bologna Süreci Temsilcisi; BK, Bölüm Başkanları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü çalışır.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	BK tarafından düzenlenen toplantı, eğitim, çalıştay vb. etkinliklerde birimini temsil etmek, BK tarafından alınan kararlar konusunda Birim Yöneticileri ile Bölüm/Program Bologna Süreci Temsilcilerini bilgilendirmek, Bologna Eşgüdüm Komisyonu kararlarının kendi birimlerinde etkin bir şekilde uygulanması için planlamalar yapmak ve uygulamaları takip etmek, Yeni açılan/mevcut programların tanıtım bilgileri ve ders içeriklerinin Öğrenci Bilgi Paketine girilip girilmediğini kontrol etmek; tespit edilen eksiklikleri Bölüm Başkanlarına bildirmek, Akreditasyon, tetkik ve denetleme gibi süreçlerde ve talep edilen diğer zamanlarda birim Öğrenci Bilgi Paketini kontrol ederek BK'e sunmak üzere rapor hazırlamak, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Bologna Komisyonu-BK Çalışma İlkeleri
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../2024	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>Onaylayan</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.