



**(Karacasu Memnune İnci Meslek
Yüksekokulu)**
**Fonksiyonel Görev Dağılımı
Çizelgesi**

İlk Yayın Tarihi

29.12.2025

Revizyon Tarihi

Fonksiyonel Görev Dağılımı Çizelgesi

Birim	Görevleri
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik teşkilat yönetmeliğinde ve diğer Yüksek Öğretim mevzuatında tanımlanmış görevleri yapar. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik teşkilat yönetmeliğinde ve diğer Yüksek Öğretim mevzuatında tanımlanmış görevleri yapar • Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar • Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, • Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak • Yüksekokulu ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, • Her yıl Yüksekokulu bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar • Yüksekokulu birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar • Yüksekokul da eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar • Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır • Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar • Yüksekokulun yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar • Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar • Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar • Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar • Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlar • Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder • Kalite Yönetim Sisteminin sorumlusudur. • Kalite Yönetim Sisteminin tüm dokümanlarını onaylar. • Yönetimin gözden geçirme toplantılarına başkanlık eder. • İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygun olarak çalışmak.

MÜDÜR YARDIMCISI	• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik teşkilat yönetmeliğinde ve diğer Yüksek Öğretim mevzuatında tanımlanmış görevleri yapar. • Müdür olmadığı durumlarda Kalite Yönetim Sisteminin sorumlusudur. • Müdür olmadığı durumlarda Yönetimin gözden geçirme toplantılarına başkanlık eder.
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname ve diğer Yüksek Öğretim mevzuatında tanımlanmış görevleri yapar. • Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek • Yüksekokulu kurulu ve Yüksekokulu yönetim kurulunun raportörlüğünü yapmak, • Yüksekokulu idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, • Yüksekokuluna ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak • Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
BÖLÜM BAŞKANI	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir. • Bölüm kurullarına başkanlık eder. • Yüksekokul Kurulunda üyelik görevini ifa eder. • Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. • Müdürlük Makamı ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. • Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. • Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. • Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlar. • Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. • Bölümün performans değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlük Makamına sunar. • Yüksekokul Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü çalışarak, Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. • Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamı oluşturur. • Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar. • Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere • Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir. • Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.

	• Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini kontrol ederek öğrenci bilgi sistemi üzerinden durumlarını onaylar. • Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. • Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için öğrenci danışmanlarıyla toplantılar yapar. • Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, Yüksekokul Müdürüne sunar. • Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
ÖĞRETİM ELEMANI	• Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, • Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. • Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak. • Müdürlüğün öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek. • Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak. • Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek. • Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, • Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak, • Öğrencilere rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak, rehberlik ve danışmanlık faaliyetleri ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek. • Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen görevleri yapmak, • Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. • İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygun olarak çalışmak.
MALİ İŞLER	• Yüksekokulumuzda satın alınan mal, malzeme ve hizmetin ödeme evraklarını hazırlar. • Ek ders ile maaş ödeme evrakları ve Kesenek İşlemlerini hazırlar. • Yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu ödeme evraklarını hazırlar. • Talep edildiğinde Yüksekokulun bütçesini hazırlar ve ilgili birime sunar. • Ödenek aktarımı ve ek ödenek temini işlemlerini takip eder. • Aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapar. • Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar. • Yüksekokulumuzda Üniversite dışından görevlendirilen öğretim elemanı, İŞKUR kapsamında çalışan öğrencilerin ve staj yapan öğrencilerin sigorta giriş-çıkışlarını ve Muhtasar ve Prim Beyannamesi işlemlerini yürütür. • Aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapar. • Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimler-kurumlar ile yazışmaları yürütür. • Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenler. • Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.

	• Yapılan iç ve dış mali denetimlerde istenilen bilgi-belgeleri hazırlar. • Döner Sermaye Birimine ait işlemleri yürütür. • Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcıları ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. • İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygun olarak çalışmak
YAZI-KURUL İŞLERİ	• Genel yazışmaları yapmak, • Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’ de hazırlamak ve takip etmek, ayrıca EBYS’ deki evrakların muhafazasını sağlamak, • Personele duyurulması gereken yazıları resmi e-posta üzerinden duyurmak. • Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapmak. • EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak, • Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Yüksekokul Sekreterine havalesi için arz etmek, • Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS’ de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak, • Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek, • Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak, • İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, • Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale, gönderme, postalama, dosyalama işlemlerini yürütmek, • Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, evrakı ilgili birimlere gizliliği korunarak zamanında göndermek, • Fiziksel ortamda gelen evrakı havale için makama arz etmek, Personele gelen sınıflandırarak dağıtımını yapmak, • Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak. • Yüksekokul Öğretim Elemanlarının diğer fakülteler, yüksekokullar ve diğer üniversitelerde verecekleri derslerle ilgili alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını ilgili yerlere tebliğ etmek. • Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak.. • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.. • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek • Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak. • Yüksekokuldaki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Yüksekokul Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak. • Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. • İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygun olarak çalışmak.

PERSONEL İŞLERİ

- Akademik kadro talep yazışmaları ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları, görev süresi takibi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Personelin görevde yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
- Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Yüksekokul Sekreterine; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili Bölüm Başkanına bilgi vermek.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin işe başlama, tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Müdür, Müdür yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul yönetim kurulu üyelikleri atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak..
- Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar (Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, rapor bitiminde kişiyi göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Birimde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlamak.
- 30- 39. Madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, süresi dolanları Yönetim Kurulu Gündemine alınmak üzere bildirmek.
- 31- 35. Madde ile diğer üniversitelere gidecek Araştırma görevlilerinin kefalet senedi hazırlanması ilişik kesme, göreve dönme vb. işlemlerini yapmak.
- Öğretim elemanlarının bilgilendirmesi doğrultusunda kazanılmış ödüllerin listesini tutmak.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
- Birim Öz Değerlendirme ve Kalite Komisyonu için gerekli olan bilgi ve belgeleri saklamak güncel tutmak.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
- SGK-Hitap İşlemleri-Tescil İşlemleri.
- Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcıları ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygun olarak çalışmak.

TAŞINIR, KAYIT VE KONTROL BİRİMİ	• 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 ile satın alım işlemlerinde, satın alma birimi ile eşgüdümlü çalışır. • Yüksekokulca edinilen (Satın alma, Hibe vb.) taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim ve kayıt altına almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki ambarda muhafaza eder. • Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir. • Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder. • Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlar. • Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar. • Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri alır. • Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılamaz. • Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlar. • Yüksekokulun malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılar, depo mevcudundan karşılanamayan ihtiyaçları tespit eder, tedariki ile ilgili teklifte bulunur. • Bozuk, tamiri mümkün olmayan taşınırları Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca; kayıtlardan siler, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlar. • Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. • Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mali işler ile eşgüdümlü olarak çalışır. • Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. • Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlar. • Konusu ile ilgili Yüksekokul sekreterinin vereceği iş ve işlemleri yürütür. • Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcıları ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. • İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygun olarak çalışmak
KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	• Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak. • Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak. • Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek. • İş organizasyonu yapmak (Vardiyayı teslim almak, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi...) • Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak gibi...) • Görev alanı içinde denetim yapmak (malzeme ve demirbaşların korunmasını sağlamak, görev yerinde güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek gibi...) • Denetim ve kontrollere ilişkin tüm raporları ilgili birim amirlerine vermek.

- Acil/beklenmedik olaylara müdahale etmek (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşkâl tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi...)
- Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi...)
- Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.
- Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu gibi konularda idareye bilgi vermek.
- Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asmasına engel olmak.
- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygun olarak çalışmak.