



Pamukkale Üniversitesi Formun Adı: Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı
Hazırlanma Tarihi: 23.11.2021
Revizyon No/Güncelleme Tarihi:



YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (ÜATY) (RG: 18.02.1982; S:17609) Madde 12
4. Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (RG: 23.07.2015; S: 29423)

Görev Tanımı

Yüksekokul Müdürü;

- ☐ 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirilmesini,
- ☐ Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılmasını, planlanmasını, yönlendirilmesini, koordine edilmesini, denetlenmesini sağlar.

Yetkileri

1. Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek,
2. Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
3. Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
4. Harcama yetkilisi görevini yürütmektir.

Sorumlulukları

1. İlgili kurullar ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
4. Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak,
5. Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,
6. Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,

7. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Diğer Bilgiler

- ☐ Rektör tarafından atanır.
- ☐ Yüksekokul Müdürünün görev süresi 3 yıldır.
- ☐ Görev süresi biten müdür yeniden atanabilir.
- ☐ Yüksekokul Müdürü, Rektör'e karşı sorumludur.
- ☐ Yüksekokul Müdürü, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder.



Pamukkale Üniversitesi Formun Adı: Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Görev Tanımı Hazırlanma Tarihi: 23.11.2021
Revizyon No/Güncelleme Tarihi:



YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (ÜATY) (RG: 18.02.1982; S:17609) Madde 12
4. Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (RG: 23.07.2015; S: 29423)

Görev Tanımı

Yüksekokul Müdür Yardımcısı;

- ☐ Yüksekokulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılmasını sağlar.

Yetkileri

1. Yüksekokulu Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak,
2. Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekâlet etmek,
3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak,
4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamaktır.

Sorumlulukları

1. Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak,
2. Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
5. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
6. Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
7. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak,
8. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
9. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Diğer Bilgiler

- ☐ Yüksekokul müdürü tarafından atanır ve Rektörlüğe bildirilir.
- ☐ Yüksekokul müdürünün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.
- ☐ Yüksekokul müdür yardımcıları müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler.
- ☐ Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.



Pamukkale Üniversitesi Formun Adı: Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı
Hazırlanma Tarihi: 23.11.2021
Revizyon No/Güncelleme Tarihi:



YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 51/b, 51/c

Görev Tanımı

Yüksekokul sekreteri yüksekokula ilişkin idari görevlerin;

- ☐ Düzenli, uyumlu, verimli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması,
- ☐ Koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlar.

Yetkileri

1. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
2. Yüksekokul yazışmalarını yürütmek,
3. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
4. İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamaktır.

Sorumlulukları

1. Yüksekokul Kurulu ve yönetim kurulunda raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
2. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
3. Yüksekokul bütçesinin yapılmasını sağlamak,
4. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
5. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
6. Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,
7. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
8. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Diğer Bilgiler

- ☐ Yüksekokul sekreteri, Yüksekokul Müdürlüğü'ne ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak görev yapar.



Pamukkale Üniversitesi Formun Adı: Bölüm Başkanı Görev Tanımı
Hazırlanma Tarihi: 23.11.2021
Revizyon No/Güncelleme Tarihi:



BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (ÜATY) (RG: 18.02.1982; S:17609) Madde 14
4. Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (RG: 23.07.2015; S: 29423)

Görev Tanımı

Bölüm başkanı;

- ☐ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarının ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini,
- ☐ Fiziki ve mali kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını,
- ☐ Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporunun bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunulmasını sağlar.

Yetkileri

1. Bölümde görevli öğretim elemanlarını denetlemek,
2. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek,
3. Bölüm komisyonlarını oluşturmak,
4. Ders planlarını hazırlamak, staj işlerini koordine etmek,
5. Yaz Okulu açılması ve yürütülmesini sağlamak, öğrenci dilekçelerini incelemek ve yanıtlamak,
6. Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
7. Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık / Müdürlük ve / veya ilgili Enstitüye önermektir.

Sorumlulukları

1. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
2. Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
3. Yeni açılması teklif edilen ön lisans, lisans ve lisansüstü derslerini Bölüm Kuruluna getirmek,
4. Ana Bilim Dallarını, Bölüm, Dekanlık / Müdürlük ve Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu arasındaki yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
5. Bölüm komisyonlarının çalışma raporlarını takip etmek,
6. Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
7. Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
8. Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,

9. Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
10. Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
11. Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
12. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
13. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Diğer Bilgiler

- ☐ Bölüm başkanının görev süresi 3 yıldır.
- ☐ Fakülteye bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine dekanca; rektörlüğe bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan veya Yüksekokul Müdürü, atamaları rektörlüğe bildirir.
- ☐ Bölüm Başkanı Müdüre karşı sorumludur.
- ☐ Bölüm başkanı, görevi başında olmadığı zaman bölüm başkanı yardımcılarından biri vekâlet eder.



MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Müdür sekreteri;

- ☐ Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Sorumlulukları

1. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
2. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
3. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
4. Faks işlemlerini yürütmek,
5. Arayanlar ve gerekli notlar hakkında Müdürlüğü bilgilendirmek,
6. Yüksekokulun kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
7. Yüksekokulun, resmi ve gizli yazışmalarını hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
8. DYS üzerinden gelen-giden evrak işlemlerini takip etmek ve gereğini yerine getirmek,
9. Müdürlüğün randevu ve toplantı saatlerini ayarlamak,
10. Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
11. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
12. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- ☐ Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- ☐ Görevi başında olmadığı zaman Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilen idari personel vekâlet eder.



BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Bölüm sekreteri;

- ☐ Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

Sorumlulukları

1. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
2. Meslek Yüksekokulu - bölüm ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
3. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
4. Bölüm Başkanlığına gelen dilekçeleri kayda almak,
5. Bölüm Başkanlığınca hazırlanan taslak yazıları ve tabloları elektronik ortamda yazmak ve düzenlemek,
6. Toplantı duyurularını yapmak, Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
7. Bölüm Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
8. Kesinleşen ders ve sınav programlarını ilgili birime teslim etmek,
9. Bölümle ilgili iletilmesi gereken duyuruları ilgili kişilere duyurmak,
10. Öğretim elemanlarından ve Anabilim Dalı Başkanlarından gelen yazıları Bölüm Başkanına sunmak,
11. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
12. Müdürlükten gelen ilgili "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak,
13. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirmek,
14. Bölüm Başkanlığı kararlarını ilgili öğretim elemanlarına birimlere iletmek,
15. Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma başvuru evraklarını almak, başvuru ve değerlendirme evraklarını üst yazı eki olarak yazı işlerine teslim etmek,
16. Bölüm Başkanı'nın Meslek yüksekokulu sekreterinin verdiği görevi ile ilişkili diğer görevleri yerine getirmek,
17. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

18. Öğrencilerden gelen staj evrakları ile staj defterlerini teslim alıp ilgili yerlere teslim etmek.
19. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- ☐ Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Meslek yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur.
- ☐ Görevi başında olmadığı zaman diğer bölüm sekreterlerinden biri vekâlet eder.



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (ÜATY) (RG: 18.02.1982; S:17609) Madde 14
4. Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (RG: 23.07.2015; S: 29423)

Görev Tanımı

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke ideallerine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
7. Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek ders dışı üniversite etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak sosyal sorumluluk projeleri yapmak topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde bulunmak.
8. Müdürün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yetkileri

- ☐ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ☐ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Sorumlulukları

- ☐ Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarının Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

Diğer Bilgiler

- ☐ Bölüm başkanına, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.



MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Mali İşler Memuru;

- ☐ Üst yönetim tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulunun maaş, yolluk ve diğer ödemelerinin yapılması ile ilgili faaliyetlerin planlanmasını,
- ☐ Koordine edilmesini ve denetlenmesini sağlar.

Sorumlulukları

1. Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu taslak bütçesini hazırlamak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu üst yönetimine sunmak,
2. Birimle ilgili yazışmaları incelemek, paraflamak ve cevaplandırmak,
3. Aylık maaş ve ek maaş ödemeleri amacıyla, maaş kodlama ve bilgi girişi yapmak, gerekli hesaplamaları yapmak, bordroları hazırlamak ve basmak, Ödeme Emri Belgesini hazırlamak, basılan bordroları düzenlemek ve imzaya sunmak, imzadan gelen bordroları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, Ödeme Emri ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
4. Emekli olanlara dair sürekli görev yolluğunu hazırlamak ve belgeleri imzalatarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
5. Yurt içi görevlendirmelerde; gelen görevlendirme evrakını kontrol etmek, rayiç bedel kullanmak, yurt içi geçici görev yolluk bildirimlerinin ödeme emrini hazırlamak ve imzaya sunmak,
6. Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokuluna ait evrakları set haline getirerek ilgiliye imzalatmak, evrakları çoğaltarak, “Aslı Gibidir” onayını almak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
7. Sürekli Görev Yolluğu talebinde bulunan personelden talebi ile ilgili evrakları düzenleyerek imzaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
8. Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu bünyesinde çalışan tüm personelin, Ek Ders, 40/a, Sınav, Yaz Öğretimi ücretleri ve Fazla Mesai ücretleri ile ilgili bölümlerden gelen bilgiler doğrultusunda ilgili formları hazırlamak, kontrol etmek, ilgili bölüm sekreterliğine iletmek, bölüm sekreterliğince ilgili öğretim elemanlarına, bölüm başkanına her ayın sonuna dek imzalatılan evrakları alarak Sistem üzerinden hesaplama işlemlerinin yapılarak çetele, puantaj ve Bordrolarının çıktısını almak, gerekli kontrolleri ve düzeltmeleri yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
9. Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreterinin verdiği görevi ile ilişkili diğer işleri yerine getirmek,

10. İş ve işlemler sonucu oluşan ve elektronik olmayan kayıtların gizlilik durumlarını da dikkate alarak “Dosya planı”na uygun olarak saklanması (muhafaza edilmesini) sağlamak,
11. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- ☐ Dekan / Müdür, Dekan / Müdür Yardımcısı ve Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur.
- ☐ Görevi başında olmadığı zaman Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreteri tarafından görevlendirilen idari personel vekâlet eder.



PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Personel İşleri Memuru;

- ☐ Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokuldaki personelle ilgili işlemleri yürütmek üzere Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreterinin önerisi ile Dekan / Müdür tarafından görevlendirilen idari personeldir.

Sorumlulukları

1. Personel İşleri ile ilgili yazışmaları DYS üzerinden yapmak ve takip etmek,
2. Akademik personelin; göreve başlama ve yeniden atama sürecinin takibini yapmak, görev süresi uzatılması ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı suretini Rektörlüğe iletmek,
3. Akademik ya da idari personelin; göreve başlama, ilk atama, personel dosyasında bulunması gerekli olan aile yardımı beyannamesi, mal beyannamesi, fotoğraf, öğretim elemanı bilgi derleme formu, vb. belgeleri teslim almak ve birimin mali işlerine iletmek,
4. İdari personelin göreve başlama, görevde yükselme ve ayrılma vs. yazılarını mali işlere yazılı olarak bildirmek,
5. Akademik personelin idari görevlerde göreve başlama, idari görev süresinin bitiş tarihlerinin takibini yapmak,
6. İdari görevlere atama teklifleri ve vekâlet işlemlerini takip etmek,
7. Akademik ve idari personelin; disiplin işlemleri; emeklilik, naklen ayrılma, yurt içi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili evrakları hazırlayıp gerekli makamlara iletmek ve dosyalamak, terfilerini ve Sosyal Güvenlik Kurumu evraklarını, diğer evrakları Personel Dosyasında saklamak,
8. Personel işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak, arşivde saklanma süresini tamamlayan evrakları ayıklama imha komisyonuna teslim etmek,
9. Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını takip etmek,
10. İkinci öğretimde görev alan idari personelin fazla çalışma görevlendirmelerini her dönemin başlamasından önce Rektörlük Makamına onay için göndermek,
11. Yönetim Kurulu'ndan onaylanarak gelen öğretim elemanı ders görevlendirmelerini her dönemin başlamasından önce Rektörlük Makamına onay için göndermek ve personel dosyasında saklamak,
12. Rektörlükten gelen her türlü görevlendirme onayını (ders görevlendirmeleri, idari personel fazla mesai vs. görevlendirme fotokopileri, yolluk görevlendirmeleri aslı) Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu tahakkuk işlerine vermek,
13. Belge talebinde bulunan personelin işlemlerini yürütmek,
14. Akademik ve idari personelin öğrenim değişikliği vb. durumlarını Rektörlük Makamına iletmek,

15. Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreteri ve Dekan / Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
16. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- ☐ Dekan / Müdür, Dekan / Müdür Yardımcısı ve enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur.
- ☐ Görevi başında olmadığı zaman enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreterinin uygun gördüğü diğer bir personel vekâlet eder.



Pamukkale Üniversitesi Formun Adı: Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı **Hazırlanma Tarihi:** 23.11.2021
Revizyon No/Güncelleme Tarihi:



ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Görev Tanımı

Öğrenci işleri personeli;

- ☐ Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak,
- ☐ Bağlı olduğu enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Sorumlulukları

1. Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmaları DYS üzerinden yapmak ve takip etmek,
2. Öğrenci belge talepleri ile ilgili işleri yapmak,
3. Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek,
4. Akademik takvimde belirtilen sürelerde açılması kesinleşen dersleri ve şubeleri sistem üzerinde açmak,
5. Sınav programlarını sisteme girmek,
6. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak,
7. Sistemde yüklü müfredatları kontrol etmek,
8. Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik listelerini göndermek,
9. Öğrenci işleri arşivini düzenlemek,
10. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen öğrencilerin kimlik ve bandrollerini öğrenciye teslim etmek,
11. Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu Disiplin Kurul Kararı sonucu ceza alan öğrencilerin durumunu, öğrencinin dosyasına kaydetmek, ilgili birimlere ve Rektörlüğe bildirmek,
12. Yönetim Kurulu'na girecek evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,
13. Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
14. İş ve işlemler sonucu oluşan ve elektronik olmayan kayıtların gizlilik durumlarını da dikkate alarak "Dosya planı"na uygun olarak saklanmasını (muhafaza edilmesini) sağlamak,
15. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- ☐ Öğrenci işleri personeli, Enstitü Sekreteri ve Müdürüne / Fakülte Sekreteri ve Dekana / Yüksekokul Sekreteri ve Müdürüne / Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürüne bağlı olarak görev yapar.



Pamukkale Üniversitesi Formun Adı: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Görev Tanımı
Hazırlanma Tarihi: 23.11.2021
Revizyon No/Güncelleme Tarihi:



TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi;

- ☐ Üst yönetim tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli işlemleri yapılmasını,
- ☐ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınmasını sağlar.

Yetkileri

1. Deponun sevk ve idaresini sağlamak,
2. Depoya giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
3. Depoda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmaktır.

Sorumlulukları

1. Satın alınan malzemelerin, Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilmesinin sağlanması, gerekli ise numunesinin test ettirilmesi, teslim alınması, kontrol sonucu uygun değil ise iade edilmesi, uygun ise sisteme tanımlanması, bunlarla ilgili kayıtların tutulması; malların talep yerine teslim edilmesi, yılsonu işlemlerinin yapılması, resmi kurumlara periyodik olarak bilgilerin raporlanması, sayım kayıtlarının tutulması, gerekli ise demirbaş düşümlerinin yapılması, düşümü yapılan malzeme listesinin ilgili resmi kurumlara gönderilmesini sağlamak ve arşivlemek,
2. Her derslik, laboratuvar, büro, öğretim elemanları odası vb. yerlere güncel Taşınır Kayıt Kontrol Listelerini asmak,
3. Yukarıda sayılan hizmetler ile ilgili gerekli yazışmaları ve raporlamaları yapmak, izlemek, oluşan kayıtları dosyalamak ve arşivini tutmak, arşivde saklanma süresini tamamlayan evrakları takip etmek,
4. Hariçten satın alınan ve depoya giriş yapılan her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, depolamak, tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,
5. Her yılın sonunda depodaki Taşınır Malzeme sayımlarını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Dekan / Müdür tarafından görevlendirilecek komisyon üyeleri ile birlikte yapmak, raporlamak ve Sayıştay'a göndermek üzere Rektörlük Makamına göndermek,

6. Depoya giren malzeme ve malları tasnifli, düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
7. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene ve kabul komisyonlarına muayene ettirmek ve depoya girişlerini düzenlemek,
8. Depodan devir edilecek mal ve malzemenin taşınır işlem fişini düzenlemek,
9. Taşınır sayım ve döküm cetvelini çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
10. Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokul sekreteri ve Dekan / Müdürün verdiği diğer işleri yerine getirmek,
11. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- ☐ Dekan /Müdür, Dekan / Müdür Yardımcısı ve enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
- ☐ Görevi başında olmadığı zaman enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokul sekreteri tarafından görevlendirilen idari personel vekâlet eder.



Pamukkale Üniversitesi Formun Adı: Teknik İşler Sorumlusu Görev Tanımı
Hazırlanma Tarihi: 23.11.2021
Revizyon No/Güncelleme Tarihi:



TEKNİK İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

Görev Tanımı

Teknik işler sorumlusu;

- Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin hizmet binalarının ısıtma, soğutma, elektrik, su sistemlerinin işlerliğini sağlayıp, teknik arızaların giderilmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Hizmet binalarını düzenini sağlamak.
2. Isıtma ve soğutma sisteminin düzgün işlemesini sağlamak.
3. Blokların özelliklerine göre ısıtma, soğutma, havalandırma, klima sistemlerinin gerektiği gibi çalışmasını sağlamak.
4. Elektrik ve su tesisatının kontrolünü yapmak.
5. Her türlü teknik, mekanik arızanın giderilmesini sağlamak.
6. Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek.
7. Gerektiğinde bina koordinatörlüğü yapmak.
8. Milli bayramlar öncesi binaya Atatürk portresi ve bayrak astırma işlemini yapmak.
9. Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.
10. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
11. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
12. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
13. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
14. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen sorumlulukları yerine getirmek.
16. Teknik işler personeli, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden ve yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcılarına ve Müdüre karşı sorumludur.



KORUMA VE GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
4. 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
6. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
7. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
8. Binaların Yangınlardan Korunması Hakkında Yönetmelik

Görev Tanımı

Koruma ve Güvenlik Görevlisi;

- ☐ Görev alanı içerisinde, hukuk kurallarına uygun talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, fiziki ve teknik imkanları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapmak.

Görevleri

17. Görev Alanı; Pamukkale Üniversitesi Acıpayam Meslek Yüksekokulu yerleşkesinin bulunduğu alandır.
18. Öğrencilerin yerleşkeye girişlerinde kimlik kontrolünü yapmak,
19. Ziyaretçilerle ilgili kayıt tutmak ve ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesini sağlamak,
20. Sivil Savunma çalışmalarını kapsamındaki görevlerini yerine getirmek,
21. Görev talimatlarını yerine getirmek ve nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak,
22. Görev alanını ve yakın çevresini gözetim altında tutmak,
23. Görev alanındaki kameraları izlemek,
24. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde görevini yerine getirmek,
25. Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları birim amirine bildirmek,
26. Görev esnasında hizmet binalarını kontrol etmek, sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
27. Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,
28. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek,
29. Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
30. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak.

Yetkileri

1. Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
2. Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlik ve törenlerde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
3. Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek,
4. Aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak, kolluk kuvvetlerine bildirmek,
5. Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak

Görev Talimatları

1. Görevli personel; resmi üniforması temiz ve ütülü, günlük traşlı, teçhizatları tam, ayakkabıları boyalı olarak tam saatinde göreve başlayacaktır,
2. Görev esnasında; görev alanı terk edilmeyecektir,
3. Görev devir ve teslimlerinde telsiz, dedektör vb. malzemeler devir teslim defterine işlenecek ve imza altına alınacaktır. Demirbaş malzemelerde arıza veya eksiklik olduğunda tutanakla birim amirine bildirilecektir.
4. Görev alanındaki nöbet noktaları temiz ve düzenli tutulacaktır,
5. Kamera, telsiz, dedektör vb. diğer donanımların kullanımına özen gösterilecektir. Bu cihazların yetkili olmayan kişiler tarafından kullanılmasına izin verilmeyecektir,
6. Görev alanı süreli dolaşılacak, kantin ve bahçe ile öğrencilerin bulunduğu bölgeler kontrol edilecektir,
7. Görevi biten personel, görevini devir alacak görevli gelmedikçe görev yerinden ayrılmayacaktır,
8. Görevli personel, görev esnasında Güvenlik Kimlik Kartını yakasında taşıyacaktır,
9. Görevli personel, görev esnasında cop, kelepçe vb. tüm teçhizatını yanında bulunduracaktır,
10. Görev alanında; mesai saatleri dışında binaların kapı, pencere ve ışıkları kontrol edilecek, açık olanlar varsa kapatılacaktır,
11. Görevli personel hareket ve konuşmalarına dikkat edecek, karşısındaki kişiye karşı duruşuna özen gösterecek, gereksiz diyalog ve tartışmalardan kaçınacaktır,
12. Kamera sistemleri için kullanılan bilgisayarlar kişisel amaçlar için kullanılmayacak, bilgisayarlara oyun, program vb. yüklemeler yapılmayacaktır,
13. Gece ve gündüz saatlerinde görev alanında karşılaşılan sorunlar birim amirine bildirilecektir,
14. Zorunlu olmadıkça nöbet değişimi yapılmayacaktır,
15. Cep telefonları 24 saat açık ve ulaşılabilir olacaktır,
16. Görev alanındaki nöbet noktalarında ve tüm kapalı alanlarda sigara içilmeyecektir,
17. Görevli personelin; görevi esnasında gece ve gündüz saatlerinde uyuması yasaktır. (Uyuyan personelin tespit edilmesi halinde hakkında disiplin soruşturması başlatılacaktır).

Diğer Bilgiler

1. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



Pamukkale Üniversitesi Formun Adı: Hizmetli Görev Tanımı
Hazırlanma Tarihi: 23.11.2021
Revizyon No/Güncelleme Tarihi:



HİZMETLİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (ÜATY) (RG: 18.02.1982; S:17609) Madde 14
4. Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (RG: 23.07.2015; S: 29423)

Görev Tanımı

1. Sorumlu olduğu çalışma alanının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması,
2. Leke çıkarma, süpürme, yüzey temizleme ve yıkama işlemlerinin yapılması,
3. Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarının boşaltılması,
4. Bina içerisinde periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi,
5. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
6. Bina civarındaki bahçe, beton saha ve tretuvarında hiçbir zaman pislik, çamur, kağıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet vs. bırakmamak.
7. Karlı havalarda beton yol ve tretuvar ile merdiven ve açıktaki dış kullanım alanlarındaki kar ve buzları temizlemek gerekli hallerde buzlanmanın önlenmesi için tuzlama yapmak.
8. Malzeme, demirbaş, makine teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.
9. Meslek Yüksekokulu Sekreterinin verdiği diğer temizlik görevlerinin yerine getirilmesi.

Diğer Bilgiler

- ☐ Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.