

	T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ÇAMELİ MESLEK YÜKSEKOKULU Kalite Komitesi Toplantısı (Karar Sureti)		
Toplantı Tarihi	: 05.06.2023	Toplantı Sayısı	: 01
Toplantı Yer ve Saati	: Müdürlük 10:15	Kararlar	: 01

Karar-1 Meslek Yüksekokulumuz Web sayfası Kalite Güvencesi sekmesi altında yayımlanan Akademik ve İdari görev tanımları ile ilgili bilgiler okundu, incelendi ve görüşüldü.

Görüşmeler ve değerlendirme sonucunda;

- Meslek Yüksekokulumuz Web sayfasında yer alan Görev Tanımları ilgili mevzuatlar çerçevesinde revize edilmiştir. Revize edilen ekli formların içerik bilgilerinin Web sayfasında güncellenmesi ve değiştirilmesine,

Kalite geliştirme süreçleri kapsamında yapılan iş ve işlemlerin uygunluğuna, kararın Müdürlük Makamına arz edilmesine.

Oy birliği/oy çokluğu ile karar verilmiştir.

ASLİ GİBİDİR.

Yük. Okl. Sek.V. Uğur YILDIRIM

Yük.Okl.Sek.V. Uğur YILDIRIM
Raportör(İmza)

Öğr.Gör.Recep ÇAKIR Başkan	
Prof. Dr. Halim CEYLAN Üye (İmza)	Yük.Okl.Sek.V.Uğur YILDIRIM Üye (İmza)
Öğr.Gör. Aykut SEMERCİ Üye (İmza)	Şef Zeynep KIRGIL Üye (İmza)
--- Üye (İmza)	---

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-001
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Müdür
En Yakın Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekalet Edecek	Müdür Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı
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. Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak,planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. • Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. • Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. • Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır,gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. • Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. • Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar. • Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. • Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. • Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. • Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. • Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. • Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. • 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. • Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. • Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. • Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar. • Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar • Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. • Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

- Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	 / / 202...
..... / / 202...	

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-002
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Müdür Yardımcısı
En Yakın Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekalet Edecek	Bölüm Başkanı/Kadrolu Öğretim Elemanı

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Müdüre yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekalet etmek

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. - Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. - Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. - Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar. - Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. - Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar. - Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. - Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. - Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. - Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür. - Öğretim elemanlarına ve öğrencilere yönelik hazırlanan anketlerin uygulanmasını sağlar. - Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. - Öğrenci temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar. - Var ise dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasına ve değerlendirmesine katılır. - Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar. - Yüksekokulda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder. - Yüksekokul kütüphanesinin oluşturulmasını, zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar. - Ders, sınav, teknik ve sosyal gezi ve vs., programlarının hazırlanmasına öncülük eder. - Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.

- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Pamukkale Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları’na uygun olarak yürütmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	 / / 202...
..... / / 202...	

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-004
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Bölüm Başkanı
En Yakın Yönetici	Müdür/Müdür Yardımcısı
Yokluğunda Vekalet Edecek	Bölüm Başkan Yardımcısı/Bölümün Kadrolu Öğretim Elemanı

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak, - Bölüm kurullarına başkanlık eder. - Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak - Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor eder. - Makam 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. - Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar, - Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Makama iletir. - Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Makama sunar. - Müdürlük Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. - 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.

- Müdürlük Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm ğrencilerinin eğitim-ğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki ğrenci-ğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Mevcut yürürlükte bulunan mevzuatların uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Eğitim-ğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki ğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Görevi ile ilgili süreçleri niversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedrlarına uygun olarak yürütmek,
- Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLüğ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
..... / / 202...	 / / 202...

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-005
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Öğretim Görevlisi
En Yakın Yönetici	Müdür/Müdür Yardımcısı/Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekalet Edecek	Bölümün Kadrolu Öğretim Elemanı

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Mevcut mevzuatlarda tanımlanan görevleri yapmak, - Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün/programın amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. - Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. - Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek. - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek, - Her eğitim-öğretim yılına ait akademik faaliyet raporunu belirlenen formata uygun olarak hazırlayıp Bölüm Başkanlığına sunmak, - Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek, - Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak. - Görevli olduğu birimde diğer personelin izinli, istirahatli, görevli vs. olması durumunda birimdeki diğer işleri yürütmek, - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle ve çalışanlarla uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. - Yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Pamukkale Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak yapmak,

- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Müdür/Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanına/Program Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
..... / / 202...	 / / 202...

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-003
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Yüksekokul Sekreteri
En Yakın Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekalet Edecek	Birim İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek, - Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. - Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. - Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. - Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. - Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. - Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. - Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak, - Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak, - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. - Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. - Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. - Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. - İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.

- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdömlü çalışır.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürötmek,
- Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
..... / / 202...	 / / 202...

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-006
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Müdürlük Özel Kalem
En Yakın Yönetici	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Birim İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Müdürün randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek üzere Müdürlük Yazı İşleri ve diğer birimler ile koordineli çalışmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
• Müdür, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin Üniversite içinde ve dışında gerçekleştirecekleri görüşmeleri ve toplantıları koordine etmek, • Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin telefon görüşmelerini koordine etmek, • Yüksekokul Müdürlüğünün idari ve akademik personel ile yapacağı toplantıları koordine etmek ve resmi yazı ve elektronik posta ile duyurulmasını sağlamak, • Yüksekokul Müdürlüğünün program koordinatörlükleri, akademik ve idari personel ile olan yazışmalarını yapmak, • Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunun gündemini hazırlamak, kararları yazmak ve imzaya sunmak. İmzalanan kararların ilgili birimlere ve kişilere resmi yazı ile iletilmesini sağlamak, • Müdürlüğe ait Rektörlük yazışmalarını yapmak, • Üniversitemiz Rektörlüğüne, Yüksekokulumuz İdari ve Akademik Personeline ait olan gizli yazıları yazmak ve gizli kayıt defterlerini tutmak, • Yüksekokul Müdürlüğünün görev ve toplantı taleplerini veya duyuruları elektronik posta ile iletmek, • Her eğitim-öğretim yılına ait akademik faaliyet raporunu öğretim elemanlarından ve idari bürolardan iletilen bilgileri esas alarak Rektörlüğümüzün formatına uygun olarak hazırlamak, • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak. • Birimde diğer personelin izinli, istirahatli, görevli vs. olması durumunda birimdeki diğer işleri yürütmek, • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Pamukkale Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları’na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Müdürlük Özel Kalem Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
..... / / 202...	 / / 202...

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-007
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Yazı İşleri
En Yakın Yönetici	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Birim İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili çalışmalar yapmak, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak, birim tüm iç ve dış yazışmalarını yapmak ve arşivlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Pamukkale Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak. - Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel 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. - Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak. - Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip etmek. - Sürelili yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak. - Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek. “Standart Dosyalama Planı”na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak, - Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. - Kişilerin ya da öğrenci topluluklarının stand açma ve tanıtım yapma taleplerini takip etmek. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Birimde diğerk personelin izinli, istirahatli, görevli vs. olması durumunda birimdeki diğerk işleri yürütmek,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliğı ve barışı açısından diğerk birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Pamukkale Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları’na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğerk iş ve işlemleri yapmak.
- Yazı işleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
..... / / 202...	 / / 202...

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-008
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Personel İşleri
En Yakın Yönetici	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Birim İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuatlar çerçevesinde birimin akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. - Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. - Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip ederek, yüksekokul sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak. - 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 bildirmek; göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek - Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek. - Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek. - Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Müdür, müdür yardımcılığı, Yüksekokul Sekreterliği, bölüm başkanlığı, program başkanlığı, yüksekokul yönetim kurulu üyelikleri ile üniversite senato temsilciliği işlemlerini ve atanmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek. - Yazı işleri ile koordine ederek, yüksekokul kurul ve komisyonlarının 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. - SGK işe giriş ve çıkış bildirimlerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.

- Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Pamukkale Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları’na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Yüksekokulda görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak.
- Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Birimde diğer personelin izinli, istirahatli, görevli vs. olması durumunda birimdeki diğer işleri yürütmek,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Personel işleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
..... / / 202...	 / / 202...

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-009
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Öğrenci İşleri
En Yakın Yönetici	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Birim İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;İlgili mevzuatlar çerçevesinde birimin öğrenci işleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak. - Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek. - Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. - ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek. - Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak - Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek. - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. - Üç ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak. - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek. - Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak. - Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek. - Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak. - Her yarıyıl sonunda özet listelerinin bilgisayar çıktılarını öğretim elemanlarına imzalatmak, usulüne uygun olarak arşivlemek. - Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. - Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek. - Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak. - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.

- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini öğrenci bilgi sistemi veri tabanına girmek.
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
- Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
- Staj ve İşletmede mesleki eğitim işlemlerinde tahakkuk işlemleri bürosu ile koordineli çalışmak.
- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
- Yazı işleri bürosu ile koordine ederek, yüksekokul kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Yüksekokul Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını,
- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Yazı işleri bürosu ile koordine ederek, yüksekokul 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.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Birimde diğer personelin izinli, istirahatli, görevli vs. olması durumunda birimdeki diğer işleri yürütmek,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Pamukkale Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek.

- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Öğrenci işleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLüğ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
..... / / 202...	 / / 202...

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-010
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Müdürlük
Görev Ünvanı	Bölüm Sekreteri
En Yakın Yönetici	Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Birim İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar. - Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, - tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar. - Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. - Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar. - Meslek Yüksekokulu - bölüm ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. - Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını sisteme işler, yazıları dosyalar. - Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar. - Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. - Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni ve raporların takibini yapar, görevlendirme vb. yazılarını yazar. - Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur. - Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir. - Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır. - Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı/program başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. - Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. - Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar. - Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder. - Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıların gerektiği kadar çoğaltılması ve ilgililere teslimini yapar.

- Bölümün fotokopi işlerini yürütür ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korur ve genel bakımlarını yapar.
- Sınav zamanlarında gerektiğinde soruların çoğaltılmasına ve cevap kâğıtlarının basılmasına yardımcı olur ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar.
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması yapar.
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, üç ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren yasal süre içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanmasını, Müdürlüğe sunulmasını ve öğrenciye ilan edilmesini sağlar.
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesini takip eder.
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Birimde diğer personelin izinli, istirahatli, görevli vs. olması durumunda birimdeki diğer işleri yürütmek,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Pamukkale Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları’na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

- Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
..... / / 202...	 / / 202...

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-011
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Taşınır Kayıt İşleri (Ayniyat)
En Yakın Yönetici	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Birim İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;İlgili mevzuatlar çerçevesinde birimin 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Taşınır Kayıt (Ayniyat) İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. - Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. - Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdömlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak,
- Yüksekokul personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvarların demirbaş kayıtlarını yapmak,
- Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımını yaptırmak; öğretim elemanlarının ofisleri, laboratuvarlar ve dersliklerde veya buralarda bulunan makine teçhizatlarında meydana gelen arızalarla ilgili bilgileri toplayıp üst yönetime sunmak,
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilmesini sağlamak,
- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesini sağlamak,
- Oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listesini oluşturmak,
- Yıl sonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Birimde diğer personelin izinli, istirahatli, görevli vs. olması durumunda birimdeki diğer işleri yürütmek,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Pamukkale Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları’na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

- İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Taşınır Kayıt (Ayniyat) İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
..... / / 202...	 / / 202...

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-012
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Maaş/ Tahakkuk İşleri
En Yakın Yönetici	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Birim İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuatlar çerçevesinde birimin tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Yüksekokulda yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek. - Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek. - Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak - Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SGK primlerinin ödenmesi, stajyer öğrenci SGK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek. - Akademik, idari ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaşları, ek dersleri, jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenen yazıları usulüne uygun olarak hazırlamak. - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek. - Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak. - Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak. - Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek. - Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek. - Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak. - Bütçe tasarısını Taşınır mal işlemleri sorumlusu ile eşgüdümlü olarak hazırlamak. - Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.

- Yazı işleri bürosu ile koordine ederek, 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.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Birimde diğer personelin izinli, istirahatli, görevli vs. olması durumunda birimdeki diğer işleri yürütmek,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Pamukkale Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Maaş Tahakkuk İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Akademik Personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak,
- Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak,
- Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,
- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,
- Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek,
- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibinin yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Personelin giysi yardımını işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak,

- Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve ÜBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak,
- Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.
- Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Maaş Tahakkuk İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
..... / / 202...	 / / 202...

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-013
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Koruma ve Güvenlik
En Yakın Yönetici	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Birim Koruma ve Güvenlik Personeli

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;İlgili mevzuatlar çerçevesinde 5188 sayılı yasa kapsamında Yüksekokulumuz birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda (24) saat esasına göre kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile ilgili mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Yerleşkelerin açık alanları ile kapalı mekânlarında; çalışanlar, öğrenciler, paydaşlar ve konukların huzur ve güven ortamı içerisinde bulunmalarını sağlayacak tedbirleri gerekli özen ve hassasiyeti göstermek sureti ile ilgili kanun kapsamında almak, - Yüksekokul Yerleşkesi içerisinde her ne sebeple bulunursa bulunsun öncelikle canlıların can ve mal güvenliğini sürdürmek. Demirbaş, donanım, eşya ve sarf malzemeleri ile bunların bulunduğu açık veya kapalı mekânları korumak. Bunlara zarar verilmesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde engellemek, - Yerleşkeye gelenlere danışma hizmeti vermek. Ziyaretçinin görüşme isteği doğrultusunda mensubumuzdan telefonla teyid aldıktan sonra misafirin özel kimliği alınarak kendisine “Ziyaretçi Kartı” verilmesini ve kontrol edilen kimliğe göre “Ziyaretçi Takip Sistemi”ne kayıt edilerek görüşmeyi sağlamak, - Yüksekokul Yerleşkesine gelen Üniversite yöneticilerine ziyaretleri süresince eşlik etmek ve ilgili kampüs yetkililerini silsile yolu ile haberdar etmek, - Yüksekokul Yerleşkesine, bakım onarım veya teknik hizmet vermek üzere gelecek tüm ekipleri veya görevlileri Teknik ve Destek Hizmetler Birimlerine yönlendirmek, ilgili personeli telefon ile haberdar etmek, - Yüksekokul Yerleşkesine özel aracı ile gelen ziyaretçilere kimlik kontrol ve kayıt karşılığında ziyaretçi oto giriş kartı verilerek aracı uygun görülen yere park ettirmek ve ziyaretçinin görüşmesini sağlamak - Yüksekokul Yerleşkesi içerisinde trafiği aksatacak şekilde araç park edilmesini engellemek ve araç trafiğini düzenlemek. - Mesai saati bitiminde binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliği sağlamak. - Gereksiz yanan lambaları söndürmek, muslukları kapatmak, çöp kutularında ve kül tablalarında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol etmek, açık pencereleri kapatmak, açık bırakılmış çalışma odaları için gerekli tedbirleri alarak durumu tutanak ile bildirmek. Binaların tamamen boşaltılmış olduğundan kontrol ederek emin olmak,

- Kurumca belirlenen saatlerde, yerleşkelerin ana kapılarını, bina kapılarını kapatmak. Binaları, yerleşke çevre duvarlarını ve tel örgüler dâhil demir parmaklıkları, çevre ve meydan aydınlatmalarını düzenli olarak her gün kontrol etmek. İzinsiz girişleri engellemek,
- Yüksekokul Yerleşkesi çevresinde veya içinde kapı pencere veya binaların duvarlarına afiş, reklam, pankart, fotoğraf, duyuru vs. yapıştırılması ve yazılar yazılması sureti ile veya diğer nedenler ile verilecek zararlara engel olmak. Bu tür duyuruların idarece uygun görülmesi halinde panolara asılmasını sağlamak,
- Her akşam panolar kontrol edilerek, onay ve içerik hakkında tereddüt olması halinde teyid almak. Süresi dolanları kaldırmak,
- Kurumca belirlenecek çalışma saatleri dışında, İlgili Birim Yöneticiliğinden çalışma izni bulunmayan veya sözlü verildiği söylenen izinler için teyit alınamayan personelin, öğrencilerin binaların içine girmelerine ve odaları kullanmalarına izin verilemez. İzni bulunan personelin veya öğrencinin kimlik bilgilerini, kampüse giriş, çıkış saatlerini kayıt altına almak ve izin yazılarını dosyada bir yıl süre ile saklamak,
- Yüksekokul Yerleşkesine, öğrenci ve mensuplarımıza yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, yağma ve yıkım gibi tehdit ve teşebbüsleri engellemek. Bu olaylara yönelik idare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda detektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokulumuz veya mensuplarımıza ait olsa dahi, herhangi bir evrak, paket, koli vb. malzeme alınmaz. Teslim edilmesi gereken birime yönlendirilir. Şüpheli görülen paket veya koliler çevresinde gerekli güvenlik önlemleri almak. İdareye ve gerekirse Genel Kolluk Kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek,
- Afet veya olağan üstü durumlarda kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını arayarak yardım istemek. İvedilikle silsile içinde yönetime bilgi vermek,
- Görevli Kolluk Kuvveti mensupları hariç, ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak kampüsümüze geleceklere izin verilmez. Ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için Genel Kolluk Kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek,
- Güvenlik nöbet noktalarına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine izin vermemek. Bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanete almamak,
- Yüksekokul Yerleşkesi içinde reklam ya da film çekmek üzere geleceklere muhakkak yazılı izinleri olmak durumundadır. İbraz edilen izin yazısında konunun içeriği, zaman ve mekân ile katılımcı sayısının belirtilmiş olması gerekir. Eksik veya geçersiz bildirim hakkında teyit almak. İzinsiz olanlar ile pazarlamacı, satıcı gibi girişimcilerin kampüse girişlerini engellemek,
- Bulunan eşyanın ilgili birim sorumlularının katkısı ile sahibine iadesini sağlamak, sahibi bulunmayan eşyayı idareye teslim etmek, kayıp işlemlerinde her seferinde en az iki görevli tarafından imzalanan çift suret teslim alma ve teslim etme tutanağı hazırlamak,
- İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

- Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre, Yüksekokul Sekreterine ve Güvenlik Amirine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
..... / / 202...	 / / 202...

	GÖREV VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	GRVT-014
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	05/06/2023
		Revizyon No	003

Birimi	Çameli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Temizlik Personeli
En Yakın Yönetici	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Birim İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; .Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekânların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak, istenen hizmetleri yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak, - Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek, - Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak, - Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak kontrol formunu paraflamak, - Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak, - Temizlik hizmeti ile ilgili iş ve işlerini belirlenen esaslara göre yapmak, - İkram ve yemek hizmetlerine katkıda bulunmak. - Çevre düzenlemesine ve bakımlarına destek olmak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, - Kurum içi ve ilçe içindeki her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, - Müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, - Hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak, - Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, - Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak, - İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, - Bulunan eşyanın ilgili birim sorumlularının katkısı ile sahibine iadesini sağlamak, sahibi bulunmayan eşyayı idareye teslim etmek.

- Görev aldığı kurul, komite, komisyon ve koordinatörlüklerdeki görev ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Temizlik Personeli Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür ve Yüksekokul Sekreterine (var ise idare amirine veya bu yetkiyle görevlendirilene) karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
..... / / 202...	 / / 202...

05/06/2023 tarih ve 01/01 sayılı Kalite Komitesi ekidir.