



**SASON MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ
GÖREVE / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-025
Yayın Tarihi : 05.02.2018
Revizyon Tarihi : 17.09.2019
Revizyon No : 01
Sayfa No : 1/1

Birimden Görev ve Sorumlulukları:Bilimsel bilgi ışığında değişim ve gelişime açık, toplumsal duyarlılık ve sorumluluk taşıyan, bilgiye erişime yöntemlerini öğrenmiş, sorun çözme yeteneği gelişmiş, alanlarında ulusal ve uluslararası standartlarda hizmet üretebilen çağdaş, demokratik, hük ve sosyal hukuk devleti değerlerine bağlı bireyler yetiştirirler.

PERSONEL GÖREVE TANIMI

Sıra No	GENEL				NİTELİKLER			
	Ünvan	Vekelet	Sorumluluk ve görevleri	Yetkileri	Eğitim Seviyesi	Tecrübe	Diğer	
1	Müdür	Müdür Yardımcısı	Görev Tanımı : Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim gerçekleştirilmesini sağlamak ve yönetimi sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerini etkin ve verimli hâlede yürütmeye çalışarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yürütmeye yardımcı olur.	Yetkileri : Müdürün Yetkileri : 1. Belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirilmesine yetkili olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Batman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmak. 5. Harcamaya yetkili kullanmak. 6. Müdürliğe bağlı yönetici ve personel ile görev yapmak, yönlendirmek, işleri ilgili süreçleri kontrol etmek, düzenlemek, bilgi ve rapor talep etmeye yetkili olmak. 7. Müdürliğe bağlı yönetici ve personelle ilgili disiplin işlerini, performans değerlendirmesi faaliyetlerini yürütmeye, çalışma şartlarını uygulamaya, izinleri vermek yetkisine sahip olmak. 8. Öğretim elemanı alması sürecinde yönetmek.			Sorumluluk ve Sorumlulukları : Batman'da verilen görevleri yapar. 2. Meslek Yüksekokulunda idari ve kurumsal bakanlık ederi ve kararlarının uygulanmasını sağlar. 3. Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlar ve birimleri arasında düzenli çalışmasını sağlar. 4. Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirleyerek tüm personele iletilir. 5. Her yıl Meslek Yüksekokulunun bütçesinin hazırlanmasını sağlar. 6. Tazminatları, Tayınat Mal Yönetmeliğine uygun temini, kullanılmasını, takip ve denetlenmesini sağlar. 7. Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. 8. Meslek Yüksekokulunun birimlerini denetler. 9. Memurların anketlerini hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. 10. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim düzeni bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 11. Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli yönelik oryantasyon ve hizmet içi eğitim programları düzenler. 12. Meslek Yüksekokulu kalite çalışmalarını yürütür. 13. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili soruları tespit eder, çözüm önerileri geliştirir ve üst makamlara iletir. 14. Meslek Yüksekokulundaki programların akreditasyonu için gerekli çalışmalarını yapar. 15. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. 16. Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için gerekli eğitim ve yetiştirme faaliyetlerini gerçekleştirir. 17. Öğrencilerle ilgili soruları tespit eder, çözüm önerileri geliştirir ve üst makamlara iletir. 18. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alınmasını sağlar. 19. Meslek Yüksekokulunun işi düzenli olarak yürütülmesini sağlar. 20. Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun mecuriyet raporunu sorumluza bir şekilde geçmesi için gerekli tedbirleri alır. 21. Ders yükü bildirim formlarını kontrol eder. 22. Harcamaya yetkili görevleri bağlı olarak ödeme evraklarını onaylar. 23. Rektörün alan ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar.	
2	Müdür Yardımcısı	Müdür Yrd.	Görev Tanımı: Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim gerçekleştirilmesini sağlamak ve yönetimi sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerini etkin ve verimli hâlede yürütmeye çalışarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yürütmeye yardımcı olur.	Müdürün yönlendirmesi ve yetkileri çerçevesinde çalışır.			Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları: 1. Meslek Yüksekokulu kalite çalışmalarını yürütür. 2. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim programları için yetkililerin belirlenmesini sağlar. 3. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar. 4. Meslek Yüksekokulundaki programların akreditasyonu için gerekli çalışmalarını yapar. 5. Öğretim elemanlarına Öğretim Sorumluluk Değerlendirme Anketlerini uygulanmasını sağlar. 6. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunda değerlendirilmesi için gerekli çalışmalarını yapar ve uygulanmasını sağlar. 7. Dış ve dışarı kurumlarla düzenli olarak çalışmaları ve değerlendirilmesini sağlar. 8. Meslek Yüksekokulu öğrencilerine yönelik sosyal faaliyetleri düzenler ve biriminde uygulanmasını sağlar. 9. Ders yükü bildirim formlarını düzenlenmesini sağlar. 10. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar. 11. Meslek Yüksekokulu kurallarına katılır. 12. Müdürliğe vekalet ettiği sıralarda müdürün görev ve sorumluluklarını yerine getirir. 13. Açılış ve mezunluk törenlerinde organizasyon hazırlar.	
3	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	İdari Personel	Görev Tanımı: Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim gerçekleştirilmesini sağlamak ve yönetimi sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerini etkin ve verimli hâlede yürütmeye çalışarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yürütmeye yardımcı olur.	Yüksekokulu Sekreterinin Yetkileri: 1. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirilmesine yetkili olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak. 4. Harcamaya yetkili kullanmak. 5. İdarî personel personeliyle işbirliği yapmak, yönlendirmek, işleri ilgili süreçleri kontrol etmek, düzenlemek, bilgi ve rapor talep etmeye yetkili olmak.	Lisans	En az 8 yıl	Yüksekokulu Sekreterinin Görev ve Sorumlulukları: 1. Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbirliğini sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. 2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. 3. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. 4. Fiziki atılım projelerini yönetir ve raporlar hazırlar. 5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 6. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile uzaktan görevli bir birimde çalışabilmeye yetkili hazırlanır. 7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Meslek Yüksekokulu Müdürliğine gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. 8. Akademik ve idari personelin görev alanı ve emelîlik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırır. 9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemine ilişkin yazıya cevap verir. 10. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmesini takip etmek. 11. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arızilemek. 12. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duruşmalarını raporlar. 13. İdari personel birimi işi amir olarak üst raporlarına dokümanlar hazırlar. 14. İdari personel üniforması Meslek Yüksekokulundaki işyeri akşam yemekleri biçiminde düzenler. 15. Meslek Yüksekokulu Müdürünün imzasına sunulacak yazıları paraf eder. 16. Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında gerekli kayıt kontrol yetkisini ve ayrıntı sayımını ile eşgüdümü sağlar. 17. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar. 18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar. 19. Meslek Yüksekokulu Kurulunun (Yönetim Kurulu, Yükseköğretim Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazarak ilgili birimlere dağıtır. 20. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazarak dağıtır.	
4	Bölüm Başkanı	Bölüm Bşk. Yardımcısı	Görev Tanımı: Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim gerçekleştirilmesini sağlamak ve yönetimi sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerini etkin ve verimli hâlede yürütmeye çalışarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.	Yetkileri : 1. Belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirilmesine yetkili olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak. 4. Bölümüne bağlı yönetici ve personel ile görev yapmak, yönlendirmek, işleri ilgili süreçleri kontrol etmek, düzenlemek, bilgi ve rapor talep etmeye yetkili olmak. 5. Bölümüne ait akademik personelin seğindirme değerlendirilmesi karara bağlanma ve onaylama yetkisine sahip olmak. 6. Öğretim elemanı alması sürecinde bulunmak.			Bölüm Başkanının Görev ve Sorumlulukları : 1. Bölüm kuruluna başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarına Meslek Yüksekokulu Müdürü/Makama yazılı olarak rapor eder. 3. Meslek Yüksekokulu Müdürü/Makama ile bölüm arasında her türlü yazışmaları sağlar. 4. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütür. 5. Bölümün ders dağılımı, öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde uygulanmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretim düzeni bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Bölümün eğitim-öğretim işleri sorularını tespit eder, Meslek Yüksekokulu Müdürliğine iletir. 8. Bölümün değerlendirilme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Meslek Yüksekokulu Müdürliğine sunar. 9. Meslek Yüksekokulu Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümü sağlar bölüme bağlı programların Bologna sürecine uyumunu yapar, akreditasyon çalışmalarını yürütür. 10. Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimini ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik olarak bölümden öğretim elemanları arasında her türlü işbirliğini sağlar. 11. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesini için danışmanlara toplantı yapar. 12. Bölümün öğretim elemanlarının eğitim-öğretim sorunları ile vakıfınca ilgilenir. 13. Bölümün öğretim elemanlarının eğitim-öğretim sorunlarını, eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 14. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 15. Bölümün eğitim-öğretim işleri sorularını tespit eder, Meslek Yüksekokulu Müdürliğine sunar. 16. Bölümün öğretim elemanlarının işleri düzenler ve izler. 17. Bölümün öğretim elemanlarının işleri düzenler ve izler. 18. Bölümün öğretim elemanlarının işleri düzenler ve izler. 19. Bölümün öğretim elemanlarının işleri düzenler ve izler. 20. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar.	
5	Bölüm Başkan Yardımcısı	Yok	Görev Tanımı: Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim gerçekleştirilmesini sağlamak ve yönetimi sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerini etkin ve verimli hâlede yürütmeye çalışarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.	Yetkileri : 1. Bölüm başkanına vekalet ettiği sıralarda bölüm başkanına ilgili belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirilmesine yetkili olmak.			Görev ve Sorumlulukları : 1. Bölüm başkanına vekalet ettiği sıralarda bölüm başkanının görev ve sorumluluklarını yerine getirir. 2. Bölüm başkanına renk ettiği görevleri yapar.	
7	Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi	Yok	Görev Tanımı: Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim gerçekleştirilmesini sağlamak ve yönetimi sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerini etkin ve verimli hâlede yürütmeye çalışarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yürütmeye yardımcı olur.	Yetkileri : 1. Belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirilmesine yetkili olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak. 4. Harcamaya yetkili kullanmak. 5. İdarî personel personeliyle işbirliği yapmak, yönlendirmek, işleri ilgili süreçleri kontrol etmek, düzenlemek, bilgi ve rapor talep etmeye yetkili olmak.	İlgili kadro şartlarını sağlamak		Görev ve Sorumlulukları : 1. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi kapsamında kendi sorumluluğunda belirlenen faaliyetleri yerine getirmek. 2. Sorumluluğu olduğu dersleri Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak vermek. 3. Meslek Yüksekokulu Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları sağlamak. 4. Yüksek Öğretim Kurumu ve Yönetmeliklerinde belirlenen diğer görevleri yapmak. 5. Öğrencilere danışmanlık hizmetleri vermek. 6. Mevcutleri sonrası öğretim ve kurslara katılmak. 7. Ders dışında ilgilenen sosyal sorumluluk faaliyetleri yürütmek. 8. Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanları'nın verdiği görevleri yapmak.	
8	Özel Kalem	Yok	Görev Tanımı: Görev ile ilgili tüm faaliyetleri etkin ve verimli hâlede yürütmeye çalışarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yürütmeye yardımcı olur.	Yetkileri 1. Belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirilmesine yetkili olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	İlgili kadro şartlarını sağlamak		Görev ve Sorumlulukları 1. Müdürün görüşme ve kabulüne ait hizmetleri yürütür. 2. Haberleşme hizmetleri ile ilgili müdürün haberleşmelerini yerine getirir. 3. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler. 4. Müdürle ilgili dosyaları tutar ve arşivler. 5. Müdürün görevlendirilmesinde görevden ayrılma, görevine başlama yazmalarını takip eder. 6. Müdürün verdiği diğer görevleri yapar. 7. Müdür olmaksızın zaman gelen ziyaretçileri not ederek müdüre iletir. 8. Ziyaretçilere ilgilenme, yönlendirme, öğretim elemanları ve öğrencilerle iletişimi sağlamak. 9. Müdürün toplantılarını organize etmek. 10. Her türlü tebligat, kargo ve postaların alınmasını sağlamak. 11. Her türlü işin formasyonunu sürdürülmesini sağlamak.	
9	Mali İşler Personeli	Yok	Görev Tanımı Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerini etkin ve verimli hâlede yürütmeye çalışarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.	Yetkileri 1. Vakıfında belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirilmesine yetkili olmak. 2. En az İse veya diğer okul mevzuatı olmak. 3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevin gereği iş yerinde gerektiren işleri yürütmeye yetkili olmak.	Nitelikler 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirlenen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az İse veya diğer okul mevzuatı bilmek. 3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevin gereği iş yerinde gerektiren işleri yürütmeye yetkili olmak.		Görev ve Sorumlulukları 1. Meslek Yüksekokulu bütçesinde yeterli kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 2. Gözetim bütçesindeki terzilere uygun olmasını sağlar. 3. Gözetim kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 4. Bütçe işlemlerinde maddi hata bulunmamasını sağlar. 5. Ödeme emrine başlanmasını gerektiren tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 6. Meslek Yüksekokulu uygulanan işleri ilgili ders öğretmenleri hazırlar ve edemelerini gerçekleştirir, yazmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümü sağlar. 7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. 8. Akademik ve idari personelin alması, öğretim yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak. 9. Akademik personelin alması ile ders bordrolarını yapmak. 10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevi yollukları ile süreklilik görevi yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. 11. Akademik ve idari personelin fazla ve yeni ödemesine ait kişi borcu borçlu olmayı belgelerini düzenlemek. 12. Akademik ve idari personelin işleri sorularını tespit eder, Meslek Yüksekokulu Müdürliğine iletir. 13. Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlanmasını sağlamak. 14. Mali işleri ait her türlü yazışmaları yapmak. 15. Örneği mali kontrol işlemlerini evrakların hazırlanmasını takibinin yapılmasını, 16. Önceki dönemlerde tahakkuk edilmiş bütçe ödemelerinin tahakkuk yapılmasını, 17. Personelin kira, kira dışı kesintilerine ilişkin hesapları tutar bu kesintileri ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir. 18. Personelin alması emelî kesimlere ilişkin bordroların hazırlar ve ilgili birimlere iletir. 19. Personelin alması emelî kesimlere ilişkin bordroların hazırlar ve ilgili birimlere iletir. 20. Personelin alması emelî kesimlere ilişkin bordroların hazırlar ve ilgili birimlere iletir. 21. Aylık maaş, sosyal hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile ilgili her türlü yazışmalarını yapar, 22. Sendika adlarının takibi ve ilgili sendikalara postalamasını, 23. Bir aylık emelîlik ve sigortalıların aylık bildirimlerini teslim ve kontrol edilmesini, 24. Meslek Yüksekokulundaki maaş alan personelin maaş bilgilerini otomatikleştirme sistemi girişimini, 25. Kademe ve kadem terfilerinin takibi, Açıkta atanma, nakil görevi ve ilk defa açılan atanma personelinin kısıtlı maaşlarını hazırlanmasını, 26. Bordro ve banka listelerini hazırlanmasını, 27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanları arşivlenmesini, 28. Sayıştay denetçilerine istem evrakları düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçlarını tahsil.	



SASON MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-025

Yayın Tarihi : 05.02.2018

Revizyon Tarihi : 17.09.2019

Revizyon No : 01

Sayfa No : 1/1

YERLER VE SORUMLULUKLAR

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayına alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma paketine göre diğer yapılmaları yapmak (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığına ödeme onay verirken evrakları ödeme kalemlerine göre taranım ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemleri genelini evrakların hazırlanması takibinin yapılması.
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek mabazemelerin tesliminin sağlanması.
11. Taahhüt işlemlerinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
12. Mali ve hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
13. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
14. Yaklaşık maliyet hesaplarının yapılması.
15. Satın alma ofisine ve onay belgesinin hazırlanması.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yaz İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Bağlı olduğu proses ile ilgili yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemlerini yapılmasını sağlamak.
19. Yazılan yazıları parafına getirmek.
20. Birimi ile ilgili yazılan teslim alma ve tutanakları imzalamak.
21. Satın alma işlerinde en az 2 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
22. Tüketim ve demirbaş (eğitim mabazemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım mabazemeleri, ahtap ve metal mabazemeleri, elektronik donanım ve teknolojik mabazemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) mabazemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
23. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş mabazeme ihtiyaçlarını tespit eder.
24. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır mabazemelerin tahvil ve kontrolünü takip eder.
25. Satın alınan tüketim ve demirbaş mabazemelerini kayıt altına almak için ambar memnununa teslim eder.
26. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.

10

Satın alma,
Taahhüt Mal
İşlemleri
Personeli

Yok

Görevin Tanımı
Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilaherine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma tüketim ve demirbaş mabazemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Yetkileri
1. Hukukta belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Notlar
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az ilçe veya il düzeyinde mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

(Form No: FR198; Revizyon Tarihi:; Revizyon: 00)