

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

GÖREV ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Görev Tanımı:

Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 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.
- Müdürün ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Bölüm Başkanlarına** karşı sorumludur.

Yetkileri:

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

En Yakın Yöneticileri:

- Bölüm Başkan Yardımcısı,

Altındaki Bağlı İş Unvanları:

Öğretim Üyeleri,

Fakülte Sekreteri,

Bölüm Sekreterleri

Dekanlık Bürosu

Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
-

Çalışma Koşulları:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görev gereği seyahat etmek.

GÖREV ÜNVANI: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Görev Tanımı:

Yüksekokulun ve birimlerinin temsilcisi olan Yüksekokul Müdürü, üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Görev ve Sorumlulukları:

- 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, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük Makamına sunar.
- Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

- Yüksekokulun bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokulun eğitim-öğretiminin 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.
- Yüksekokulun 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.
- Yüksekokulun programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Yüksekokulun yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Yüksekokulun 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.

Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri:

Rektör Yardımcısı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

- Müdür Yardımcıları
- Bölüm Başkanlıkları
- Öğretim Elemanları
- Yüksekokul Sekreteri
- Bölüm Sekreterleri
- Yüksekokul Bürosu

Bu İş İçin Aranan Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.

Çalışma Koşulları:

Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Görev gereği seyahat etmek.

GÖREV ÜNVANI: MÜDÜR YARDIMCISI**Görev Tanımı:**

Müdür yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Yüksekokulun Faaliyet raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.

- Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Yüksekokulun programlarında akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- 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.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdür olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.

Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Malatya Turgut Özal Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri:

Müdür

Altındaki Bağlı İş Unvanları:

- Bölüm Başkanlıkları,

- Öğretim Elemanları,
- Yüksekokul Sekreteri,
- Bölüm Sekreterleri ve
- Dekanlık Bürosu

Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Çalışma Koşulları:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev gereği seyahat etmek.

GÖREV ÜNVANI: YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Görev Tanımı:

Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında Müdür Yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek öğretim elemanlarından oluşur. Yüksekokul Yönetim kurulu Müdürün çağırısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görev ve Sorumlulukları:

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Yüksekokul Müdürüne yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Yükseköğretim Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Yükseköğretim Müdürüne yardım etmek,

(2) Yükseköğretim Kurulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,

(3) Yükseköğretim Kurulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

(4) Müdürün Yükseköğretim Kurulunun yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

(6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri:

Müdür

Altındaki Bağlı İş Unvanları:

Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Çalışma Koşulları:

Yükseköğretim Kurulunun Yönetim Kurulu, Müdürün çağırısı üzerine gündem maddelerini görüşmek ve sonuçlandırmak üzere toplanır.

GÖREVE İZİN: YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

Görev Tanımı: Yükseköğretim Kurulu, Müdürün başkanlığında Müdür Yardımcıları ile Okuldaki Bölüm anabilim veya ana sanat dalı başkanlıklarından oluşur.

Görev ve Sorumlulukları:

Yükseköğretim Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri:

Müdür

Altındaki Bağlı İş Unvanları:

Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Çalışma Koşulları:

Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulu toplantıya çağırır.

GÖREV ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI

Görev Tanımı:

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı öğretim elamanlarından, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme 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.
- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.

- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Rektörün, Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri:

Müdür Yardımcısı

Altındaki Bağlı İş Unvanları:

- Öğretim Elemanları
- Bölüm Sekreterleri

Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Çalışma Koşulları:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev gereği seyahat etmek.

GÖREV ÜNVANI: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**Görev Tanımı:**

Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gerçekleşmesi için Yüksekokul Müdürünün vermiş olduğu idari görevleri yapmak ve yürütmek.

Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurullarının Raportörlük görevini yapmak.
- Yüksekokul Kurullarının gündemini kurul üyelerine bildirmek, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Yüksekokul Müdürünün EBYS sisteminden sevk etmiş olduğu yazıları ilgili birimlere havale etmek, cevaplarının yazılmasını ve Yüksekokul Müdürlüğüne onaya sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini ve Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul bütçesinin etkin ve ekonomik olarak kullanılmasını takip etmek. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. Yüksekokulda çalışan idari, teknik, güvenlik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümü yapmak, personeli denetlemek, yürütülen hizmetlerin etkin ve verimli olmasını sağlamak. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve aldirmek. Yüksekokul binasındaki tüm ofislerin, sınıfların, laboratuvarların ve ortak alanların temizlik işlerini bina dışı ve kampüsün çevre temizlik işlerini, çevre sulama ve bahçıvan işlerini, bina içi ve dışındaki teknik işleri görevlilere yaptırmak. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan talepler ile ilgili CİMER'den gelen yazılara cevap vermek.

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Yüksekokul Müdürüne ve Müdür Yardımcısına** karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- G6revini y6rut6rken g6revin gerektirdiği her t6rl6 araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Y6neticileri:

- Y6ksekokul M6d6r Yardımcısı.

Altındaki Bağlı İş Unvanları:

Yazı İşleri,

Tahakkuk ve Satın Alma,

6đrenci İşleri,

G6venlik, Teknik ve Temizlik Hizmetleri

Bu İş İçin Aranan Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Y6ksek 6đretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- G6revinin gerektirdiği d6zeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde s6rd6rebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Çalışma Koşulları:

- G6nl6k çalışma saatleri içinde g6rev yapmak.
- Gerektiğinde g6nl6k çalışma saatleri dışında da g6rev yapabilmek.

GÖREV ÜNVANI: YAZI İŞLERİ

Görev Tanımı:

Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin EBYS sisteminden sevk etmiş olduğu yazıların kayıtlarını almak, havale etmek, cevaplarını yazmak, belgeleri dosyalamak ve arşivlemek

Görev ve Sorumlulukları:

- Akademik ve idari personelin özlük işlerini (dilekçe, yıllık izin, mazeret izni, görevlendirme izni, sağlık izni ve intibak işlemi vb.) yaparak Yüksekokul Müdürlüğüne onaya sunmak ve onaydan sonra gerekli yazışmaları yapmak.
- Yüksekokul Müdürlüğüne akademik ve idari personel ile ilgili alınan kararların Rektörlük Makamına yazılarını yazmak.
- . Akademik personelin görev süreleri yenileme talepleri ile ilgili dilekçeleri kayda alarak sevklerini yapmak, Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Yüksekokul Müdürlüğünün; Yüksekokul Kurulu Üyeliği, Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeliği, Yüksekokul Müdür Yardımcılığı, Bölüm Başkanlığı atamaları ile ilgili akademik personelin idari görevlere atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak. Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gibi karar tutanaklarını yazmak, onaya sunmak Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere göndermek. Güncel akademik ve idari personel listelerini hazırlamak. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak. Yazı İşleri Bürosunda yapılan bütün iş ve işlemlerle ilgili belgeleri dosyalamak ve arşivlemek.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevini yürütürken görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Yüksekokul Sekreteri

Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Çalışma Koşulları:

Günlük çalışma saatleri içinde büro ortamında görev yapmak.

GÖREV ÜNVANI: SATIN ALMA, TAHAKKUK ve TAŞINIR**Görev Tanımı:**

Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla her ay akademik ve idari personel maaş işlerini yapmak, onaya sunmak ve Strateji Dairesine teslimini sağlamak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Ek ders ve sınav ücreti işlerini yapmak, onaya sunmak ve teslimini sağlamak. Yeni başlayan personelin SGK girişini, ayrılan personelin SGK çıkışını ve maaş kesme belgesini yapmak. Sözleşmeli personelin e-bildirge işlerini yapmak. Görevlendirilen personelin geçici ve sürekli görev yolluklarını yapmak.
- Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin EBYS sisteminden sevk etmiş olduğu mali işler ile ilgili (maaş, bütçe, ödenek, ödemeler, yolluk, ek ders, satın alma, taşınır işleri vb.) yazıların gereğini yapmak, cevaplarını yazmak, belgeleri dosyalamak ve arşivlemek. Personelin emekli kesenekleri ile ilgili belgeleri düzenlemek ve Strateji Dairesine teslimini sağlamak.

- Memur sendikaları formlarını ilgili yerlere teslim etmek. Yüksekokul bütçesine tanımlanmış ödenek kalemlerine göre yapılacak satın alma işlemlerini başından sonuna kadar (onay, piyasa, araştırması, teklif verme, fatura kesimi, malzeme teslimi) takibini yapmak, belgeleri hazırlamak, ödeme evrakına bağlamak, imzadan sonra Strateji Dairesine teslimini sağlamak. Yüksekokula ait; elektrik, su, telefon ve faks faturalarını ödeme emri düzenleyip, imzadan sonra Strateji Dairesine teslimini sağlamak.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarını yapmak, devir işlemlerini yapmak, satın alınan taşınırları sisteme kayıt etmek, ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların hurdaya ayrılması için komisyona sunmak, tüketim malzemelerinin depodan giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, yılsonu tüm taşınırların sayım işlemini yapmak, döküm cetvellerini hazırlamak, onaya sunmak ve Strateji Dairesine teslimini sağlamak. Mali işler ile ilgili yapılması zorunlu olan tüm işleri yapmak ve yürütmek. Tahakkuk İşleri Bürosunda yapılan bütün iş ve işlemlerle ilgili belgeleri dosyalamak ve arşivlemek.

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Görevini yürütürken görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Yüksekokul Sekreteri

Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Çalışma Koşulları:

- Günlük çalışma saatleri içinde büro ortamında görev yapmak.

GÖREV ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Görev Tanımı:

Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulda öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin yürütülmesi

Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci otomasyon sistemindeki tüm öğrenci işlemleri (okula kayıt, yatay geçiş, ders kayıt, mezuniyet, kayıt silme, kayıt dondurma vb. gibi) ile öğrencilerden gelen dilekçeleri kayda alarak sevklerini yapmak, Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak ve öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin EBYS sisteminden sevk etmiş olduğu yazıların gereğini yapmak, cevaplarını yazmak, belgeleri dosyalamak ve arşivlemek. Öğrenci staj işlemlerinin başlangıcından sonuna kadar olan bütün resmi işlemleri (staj sigorta giriş ve çıkış, staj sigorta e-bildirge işleri) yapmak. Öğrenci İşleri Bürosunda yapılan bütün iş ve işlemlerle ilgili belgeleri dosyalamak ve arşivlemek.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevini yürütürken görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Yüksekokul Sekreteri

Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Çalışma Koşulları:

Günlük çalışma saatleri içinde büro ortamında görev yapar.

GÖREV ÜNVANI: SANTRAL**Görev Tanımı:**

Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi

Görev ve Sorumlulukları:

Yüksekokul dışından ve içinden yapılan tüm telefon aramalarının bağlanması, aktarılması gibi santral operatörlüğü hizmetini yapmak ve yürütmek.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevini yürütürken görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Yüksekokul Sekreteri

Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Çalışma Koşulları:

Günlük çalışma saatleri içinde büro ortamında görev yapmak,

GÖREV ÜNVANI: TEKNİK İŞLER**Görev Tanımı:**

Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulda gerekli tüm teknik işlerin yürütülmesi

Görev ve Sorumlulukları:

- 1-Kış mevsiminde kaloriferi yakmak, takibini ve kazan dairesinin temizliğini yapmak.
- 2-Jeneratörün takibini yapmak.
- 3-Bina içinde veya dışındaki tüm cihaz ve aletlerin takibini ve temizliğini yapmak.
- 4-Sulama sistemini sağlayan pompanın sulama yapılacağı zaman devreye almak, takibini ve temizliğini yapmak.
- 5-Yüksekokul sınırları içerisinde bulunan ağaç ve çiçeklerin sulanması, budanması, yabancı otların biçilmesi gibi bahçıvanlık işlerini yapmak.
- 6-Arıtmanın takibini yapmak.
- 7-Bina ve çevre temizliği işlerini yapmak.
- 8-Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterinin teknik ve temizlik ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak ve yürütmek.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevini yürütürken görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Yüksekokul Sekreteri

Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:

- 4857 Sayılı İş Kanunu'nda, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip

Çalışma Koşulları:

Günlük çalışma saatleri içinde iç ve dış ortamında görev yapmak.

GÖREV ÜNVANI: TEMİZLİK İŞLERİ

Görev Tanımı:

Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulda gerekli tüm temizlik işlerin yürütülmesi

Görev ve Sorumlulukları:

1-Bina içindeki tüm ofislerin (akademik ve idari bürolar) temizliğini yapmak.

2-Çay ocağı hizmetini yürütmek ve temizliğini yapmak.

3-Yüksekokul Müdürünün belirlediği tarih ve saatlerde Kütüphane hizmetini yürütmek ve temizliğini yapmak.

5-Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterinin Kütüphane, Çay Ocağı ve temizlik ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak ve yürütmek.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevini yürütürken görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Yüksekokul Sekreteri

Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:

- 4857 Sayılı İş Kanunu'nda, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip

Çalışma Koşulları:

Günlük çalışma saatleri içinde iç ve dış ortamında görev yapmak.