



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Vezirköprü Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu Akademik Ve İdari Birimleri
Görevi	:	Müdür/Harcama Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör
Astları	:	Tüm Akademik ve İdari Birim Personeli

A- SORUMLULUKLAR

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 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.

B- HARCAMA YETKİSİ VE YETKİLİSİ

- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkilisini elinde bulundurmak
- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek

C- DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi /Vezirköprü Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Müdür Yardımcısı /Akademik
Görevi	:	Müdür Yardımcısı /Akademik
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür
Astları	:	

A- SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokula ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler için bölümlerle koordineli olarak oryantasyon programı hazırlamak ve uygulamak,
2. Bölümlerle irtibat halinde bulunarak, her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yürütülmesinin takibini yapmak,
3. Bölüm başkanlıklarınca gerçekleştirilen, eğitim öğretim sürecinde derse yazılım, ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesi, vb. gerekli süreci takip ederek işleyişi sağlamak,
4. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları “öğretim programlarının” internet ortamında ilan edilmesini ve duyurulmasını sağlamak,
5. Yüksekokulda yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve koordinatörlerce takibinin yapılmasını sağlamak,
6. Öğretim elemanlarının akademik yükseltme ve atanma kriterlerinin uygulanmasını ilgili komisyon ile ortaklaşa yapılmasını sağlamak,
7. Bölüm başkanları ve ilgili koordinatörlerle birlikte ERASMUS, Farabi (v.b.) programların planlanması ve yürütülmesini sağlamak,
8. Yüksekokul Stratejik Plan komisyonu ile birlikte Stratejik Planın hazırlanmasını sağlamak,
9. Yüksekokulun WEB sayfasının hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
10. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek,
11. Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
12. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur.



**T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ**

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Vezirköprü Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Müdür Yardımcısı /İdari
Görevi	:	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür
Astları	:	

A- SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokuldaki öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
2. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapabilmeleri konusunda gerekli önlemleri almak,
3. Yüksekokuldaki idari işlerin yürütülmesinde Yüksekokul sekreteri ile koordineli çalışmak,
4. Yüksekokuldaki uygulama birimlerinin işleyişini takip etmek,
5. Yüksekokul adına gerçekleştirilen her türlü akademik ve idari görevlendirmeleri (kongre, konferans, 35. madde, 13b, vb.) ilgili bölüm başkanlıklarıyla koordineli çalışarak takibini yapmak,
6. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
7. Yüksekokulda öğrenci temsilciliklerinin seçimini sağlamak,
8. İlgili bölüm başkanlığı ile koordineli çalışarak Yüksekokulde eğitim-öğretimin aksamadan yapılmasını sağlamak,
9. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek,
10. Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
11. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu	
Alt Proses Adı	:	Bölüm Başkanı	
Görevi	:	Bölüm Başkanı	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür	
Astları	:	Bölüm Öğretim Görevlileri	

A-SORUMLULUKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 21. maddesine uymak,
2. Ders programlarını ve sınav programlarını hazırlamak ve ilan ettirmek,
3. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzeni sağlamak,
4. Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve yüksekokul yönetim kuruluna sunarak, görüş bildirmek,
5. Yüksekokuldaki ilgili bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunmak,
6. Yatay geçişle gelen öğrencinin muafiyeti için ilgili komisyona başkanlık etmek,
7. Staj komisyonlarına başkanlık etmek,
8. Mazeret belirtmeksizin dersine gelmeyen öğretim elemanları için gerekli işlemleri yapmak,
9. Program danışmanlarını belirlemek,
10. Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında yüksekokul yönetim kuruluna görüş bildirmek,
11. Öğretim elemanlarının çalışma odalarının düzenlenmesinde rol almak,
12. Eğitim öğretimle ilgili gerekli materyalleri sağlamak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu	
Alt Proses Adı	:	Öğretim Görevlisi/Üyesi	
Görevi	:	Öğrenci Danışmanı	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Bölüm Başkanı	
Astları	:		

A-SORUMLULUKLARI

1. Öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapmak,
2. Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinlemek ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek ve yardımcı olmak,
3. Kayıt yenileme işlemlerinde danışmanlığın yapıldığı bölüm öğrencilerinin dilekçelerini kontrol etmek ve web ortamında onaylamak,
4. Kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit etmek ve öğrenci işlerine bildirmek.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu	
Alt Proses Adı	:	Yüksekokul Sekreteri	
Görevi	:	Yüksekokul Sekreteri	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür	
Astları	:	İdari Birim Personeli	

A-TORUMLULUKLARI

1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul'a raportörlük yaparak, kurullarda alınan kararların yazımının sağlamak ve takibini yapmak,
2. Müdürlük makamıyla koordineli bir şekilde çalışarak Yüksekokuldaki personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
3. Akademik personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli takibini yapmak,
4. Yüksekokulun kırtasiye demirbaş bakım onarım ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almanın yapılmasını gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak,
5. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, döner sermaye, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak,
6. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
7. Gerektiği takdirde fiziki mekânların ve demirbaşların bakım-onarımını yaptırmak,
8. Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda teknik ve idari personelin arasındaki eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için izinler vb. hususları ilgili bölüm başkanlıkları ve Müdür Yardımcıları ile koordineli bir biçimde organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak,
9. Yüksekokulun bağlı birimlerin (güvenlik, teknik ve temizlik) idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
10. Akademik ve idari personelin sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesini sağlayarak Müdüre sunmak,
11. Konferans, seminer, sergi gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak,
12. Müdürün bilgisi doğrultusunda ilgili Müdür Yardımcısıyla birlikte Yüksekokul bütçesini hazırlamak,
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
14. İdari personelin sicil raporlarını doldurmak,
15. Müdürün imzasına sunulacak yazıların havalesini sağlamak,
16. Üst makamlar tarafından istendiğinde, çalışma esasları ile ilgili plan ve programlar için gerekli düzenlemeleri yapmak,
17. Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Müdür Sekreteri
Görevi	:	Müdür Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür /Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

A-SORUMLULUKLARI

- 1- Müdürlük Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,
- 2- Müdürlük telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,
- 3- Müdürlük Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,
- 4- Müdürlükten çıkacak yazışma ve baskı işlerini yapmak
- 5- Müdüre özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,
- 6- İmzaya açılan evrakları Müdürlük Makamına sunmak,
- 7- Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
- 8- İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Yüksekokul sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,
- 9- Müdürlük Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
- 10- Yüksekokula ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,
- 11- Müdürlük Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- 12- Yüksekokulun faks çekim işlerini yapmak,
- 13- Müdürlük faks ve telefon fatura hesaplarını düzenlemek,
- 14- Müdürlükte düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,
- 15- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- 16- Bağlı bulunduğu proses ile üst yönetici /yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasından sorumlu olmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Personel İşleri
Görevi	:	Özlük
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür /Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

A-SORUMLULUKLARI

- 1- Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
- 2- Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
- 3- Personelin yurtiçi / yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,
- 4- Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarının derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- 5- Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin hazırlanması,
- 6- Kurulların gündeminin yazılması ve duyurulması,
- 7- Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarının yazılması,
- 8- Disiplin kurulu kararlarının yazılması.
- 9- Ek özel hizmet çizelgelerinin hazırlanması, ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması ve personeli özlük dosyalarının tutulması,
- 10- Resmi yazışmaların yapılması,
- 11- Tüm evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanarak arşivlenmesi,
- 12- Bağlı bulunduğu proses ile üst yönetici /yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasından sorumlu olmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu	
Alt Proses Adı	:	Öğrenci İşleri	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür /Yüksekokul Sekreteri	
Astları	:	Öğrenci İşleri Personeli	

A-SORUMLULUKLARI

- 1- Birimde yapılan işlerin sevk ve idaresini yürütmek,
- 2- Birimde görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetimi yapmak,
- 3- Birimde görevli personelin izinlerini düzenlemek,
- 4- Havale edilen evrakların personel arasındaki dağılımını yapmak,
- 5- Yazışmaların kontrolünü yapmak,
- 6- Birimin bölümlerle koordinasyonunu sağlamak.
- 7- Bağlı olduğu Proses ile üst yönetici/yöneticilerin tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Öğrenci İşleri
Görevi	:	Öğrenci İşleri
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür /Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

SORUMLULUKLARI

- 1- Yüksekokula kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapmak,
- 2- Kesin kayıt işlemlerinin yapılması,
- 3- Öğrenci belgesi, not döküm belge, ders içerikleri ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak, evrak kayıt ve posta işlemlerini yapmak,
- 4- Öğretim yılında verilecek derslerin tanımı işlemlerinin yapılması,
- 5- Öğretim planlarının listelenmesi işlemlerinin yapılması,
- 6- Kayıt dondurma ve silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılarak yürütülmesi,
- 7- Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması,
- 8- Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması,
- 9- Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 10- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 11- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
- 12- Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- 13- Ara sınav programının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi,
- 14- Ağırlıklı ortalamaları iki ve üzerinde olan öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile notlarının DC notuna çevrilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- 15- Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması,
- 16- Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek,
- 17- Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi,
- 18- Yatay, Dikey, ÇAP ve Af öğrencilerinin kayıt işlemlerini yürütmek,
- 19- Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek,
- 20- Yıllık istatistik bilgilerin çıkarılmasını sağlamak,
- 21- Sınav listelerindeki notların öğrenci kütüklerine işlemek,
- 22- Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- 23- Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması,
- 24- Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 25- Kesin kayıt yaptıran ve Askerlik çağına gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,
- 26- Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi.
- 27- Öğrenci hasta sevk işlemlerini yürütmek,
- 28- Faaliyet raporlarının hazırlanması,
- 29- Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bililerin ÖSYM'den gelen formlara işlenmesi,
- 30- Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme,
- 31- Burs alan öğrenci ve öğrenci harç işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve yürütülmesi,
- 32- Proses ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek,
- 33- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Yazı İşleri
Görevi	:	Birim Personeli
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

SORUMLULUKLARI

- 1- Müdürlüğe gelen tüm evrakların kaydı, Yüksekokul Sekreteri havalesinden sonra Müdürün onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını yapmak,
- 2- Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,
- 3- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak,
- 4- Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak,
- 5- Miatlı evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- 6- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması, Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak.
- 7- Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak,
- 8- Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,
- 9- Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Yüksekokul Sekreterine sunmak,
- 10- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
- 11- Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
- 12- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
Çalışma esasları ile ilgili plan ve programlara uygun olarak yürütmek,
- 13- Yüksekokula gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak,
- 14- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 15- Yüksekokulumuza gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak,



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu	
Alt Proses Adı	:	Genel Evrak	
Görevi	:	Birim Personeli	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak,
- 2- Gelen evrakları türüne göre ayırmak,
- 3- Evrak kayıt defterinin “gelen sayfasına” geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek,
- 4- Yüksekokul Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek,
- 5- Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek,
- 6- Giden evrak kayıt defterini tutmak.
- 7- Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek,
- 8- Evrakın yerine ulaşip ulaşmadığını kontrol etmek,
- 9- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Tahakkuk
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür /Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

SORUMLULUKLARI

- 1- İşçi puantajları ilgili birimden geldikten sonra, puantajdaki günlere göre maaş bordroları ve eklerini hazırlamak,
- 2- Açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda olan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması,
- 3- İlgili aya göre maaş bilgisinde değişiklik olan personelin maaş bilgilerinin hazırlanması,
- 4- 5510 Sayılı Kanun sonrası göreve başlayanların maaşlarının hazırlanması,
- 5- Teknik hizmetler sınıfında görev yapan personelin ek özel hizmet tazminatını hazırlamak,
- 6- Yıl sonunda Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinden gelen fiili hizmet cetveline göre fiili hizmet zammı işlemlerini yapmak,
- 7- Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek,
- 8- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve kesintileri ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yapmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- 9- Personelin doğum ve ölüm yardımı işlemlerini yapmak,
- 10- Personelin rapor borcu işlemlerini yapmak,
- 11- Akademik Personelin Ek ders ve sınav ücreti için bölümlerden gelen puantajları ve formlarını kontrol edip gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra ödeme işlemlerini hazırlamak,
- 12- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerini yapmak,
- 13- Kısmi Zamanlı Çalışan ve staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş-çıkışları, prim ödemeleri ve maaşları hazırlamak,
- 14- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması, ödeme belgelerinin hazırlanması,
- 15- Telefon Faturalarının ödeme hazırlığını yapmak,
- 16- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerinin teslimini sağlamak
- 17- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak,
- 18- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu	
Alt Proses Adı	:	Taşınır Kayıt - Taşınır Kontrol	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür /Yüksekokul Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Her türlü malzemenin giriş, çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapmak,
- 2- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimata göre yürütmek,
- 3- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütmek,
- 4- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılmasına yardımcı olmak,
- 5- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelemek,
- 6- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,
- 7- Uygunluk onay işlemlerinin yapmak,
- 8- Malzeme sayım işlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
- 9- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırmak,
- 10- Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlamak,
- 11- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Satın alma
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür /Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

SORUMLULUKLARI

- 1- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapmak,
- 2- Yüksekokulumuzun Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek,
- 3- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması, satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
- 4- Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Yüksekokulun her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 5- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,
- 6- Yüksekokulumuz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- 7- Yüksekokulumuz birimlerinde bulunan araç-gereç, makine, teçhizat ve cihazların bakım-onarımlarını yaptırmak,
- 8- Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik" ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yazışmalar yapmak,
- 9- Yüksekokulumuzda ihtiyaç duyulan her türlü Hizmet Alımı İhalelerini gerçekleştirmek.
- 10- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,
- 11- Yüksekokulumuzun mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Şube Müdürüne sunmak,
- 12- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak,
- 13- Birimle ilgili her türlü evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak,
- 14- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılmasına yardımcı olmak,
- 15- Birimle ilgili evrak ve belgeleri standart dosya düzenine göre dosyalamak,
- 16- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu	
Alt Proses Adı	:	Kütüphane	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür /Yüksekokul Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Yüksekokula gelen kitap, tez, dergi vb. yayınların bilgisayar kayıtlarına alınması,
- 2- Kütüphaneden yararlanacak personel ve öğrenciye yardımcı olmak,
- 3- Kaynakların korumasını sağlamak,
- 4- Kaynakları kolay ve hızlı ulaşılabilecek şekilde düzenlemek,
- 5- Kütüphane evraklarını standart dosya düzeninde dosyalamak ve arşivlemek,
- 6- Okuma salonunun düzenini ve disiplinini sağlamak
- 7- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- 8- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Bölüm Sekreterliği
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür /Bölüm Başkanı/Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

A-SORUMLULUKLARI

- 1- Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk etmemek, Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 2- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmek,
- 3- Gelen ve giden evrakların kaydı ile sevk edilen evrakların dağıtım işleri, yazışmalarının yapmak,
- 4- Gelen ve giden evrakların birer suretlerinin standart dosya düzenine göre dosyalanması,
- 5- Bölüm Başkanlığına gelen yazıları, Bölüm Başkanının talimatı doğrultusunda tüm öğretim üyeleri ve elemanlarına duyurmak,
- 6- Öğretim elemanları adına gelen yazıların dağıtmak,
- 7- Bölüm Kurullarında raportörlük yapmak ve kurulların yazılımını yapmak,
- 8- Sınav ve ders programlarının ilanı ve bölümle ilgili diğer duyuruların yapmak,
- 9- Ara sınav, yarıyıl sonu, mazeret, tek ve ek sınav işlemlerinde sınav programı hazırlamak,
- 10- Sınav sonuçlarını ders veren öğretim elemanından verilen süre içinde toplanarak, Bölüm Başkanının onayı ile birer suretinin Öğrenci İşleri Bürosuna verilmesi ile öğrenciye ilan etmek,
- 11- Ders planları, yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, vb. işlemlerin öğrenci bilgi sisteminde yapmak,
- 12- Müdürlük Makamı ve Bölüm Başkanlığı arasındaki evrak akışının sağlanması,
- 13- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kurallarına uygun olarak yazışmalar yapmak,
- 14- Cevaplanması gereken yazıları, Bölüm Başkanının bilgisi dahilinde cevaplandırmak,
- 15- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin derslerinin aldırılması işlemlerine yardımcı olmak,
- 16- Kayıt yenileme, ders yazılım işlemlerinde danışmanlara yardımcı olmak,
- 17- Yeni kayıt, yatay, dikey ile gelen öğrencilerin bir önceki öğrenim kurumunda gördükleri derslerin muafiyet komisyonlarınca hazırlanan raporlara göre muafiyet notlarının girmek,
- 18- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takibini yapmak,
- 19- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak,
- 20- Yeni ders açma işlemlerini yapmak,
- 21- Ek ders beyanlarının ve fazla çalışma listelerinin süresi içerisinde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- 22- Bölüme ait dersliklerin temizlik, ders araç gereçleri vb. düzenini takip etmek,
- 23- Bölümdeki eksiklikler hakkında Bölüm Başkanını bilgilendirmek,
- 24- Bölümün evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek,
- 25- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Teknik Hizmetler
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür /Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

SORUMLULUKLARI

- 1- Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk etmemek, Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 2- Bina içindeki tesisatın (elektrik, su, boya ve inşaat) kontrolünü yapmak,
- 3- Tespit edilen arızaya ilk müdahaleyi yapmak,
- 4- Oluşan arıza giderilemediği takdirde Yüksekokul Sekreteri'ne bilgi verilerek Yapı İşleri Daire Başkanlığı'ndan yardım istemek,
- 5- Konferans, panel, seminer vb. etkinliklerde ses düzeni, barkovizyon aletlerinin kurulumunu gerçekleştirmek,
- 6- Yardımcı personelin günlük görev dağılımlarını yapmak
- 7- Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- 8- Fiziki alanların sürekli olarak temiz ve düzenli olarak hizmete sunulması için gerekli tedbirleri almak,
- 9- Sınavlar esnasında sınav kağıtlarının baskı makinesinde çoğaltılmasında öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- 10- Araç yakıt fişlerinin dökümünü yakıt faturalarıyla karşılaştırarak satın alma birimine teslimetmek.
- 11- Hizmet araçlarının bakım – onarımları ile sevk ve idaresini sağlamak.
- 12- Fiziki alanlarda ve hizmet araçlarındaki arızaları mevzuata uygun olarak tamir ettirmek.
- 13- Yüksekokulun çevre düzeninin ve temizliğinin kontrolünü yapmak.
- 14- İş güvenliğiyle ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 15- Fiziki alanların sürekli olarak bakımlı ve hizmete hazır halde olması için gerekli tedbirleri almak,
- 16- Yüksekokulda ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- 17- Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- 18- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- 19- Yüksekokulun belirlemiş olduğu Kurum kurallarına riayet etmek,
- 20- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Vezirköprü Meslek Yüksekokulu
Alt Proses Adı	:	Vezirköprü Meslek Yüksekokulu Temizlik İşleri
Görevi	:	Birim Personeli
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

SORUMLULUKLARI

- 1- Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı ve temiz tutmak,
- 2- Şahsi eşyalarının konulduğu odanın temizliğine özen göstermek,
- 3- Yüksekokulde iş yapmakla sorumlu olduğu alanların tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,
- 4- Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak,
- 5- Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk etmemek, Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 6- Görev alanı içerisinde bir problem var ise Yüksekokul Sekreteri'ne bildirerek problemin giderilmesine yardımcı olmak,
- 7- Verilen görevleri zamanında eksiksiz yapmak, (Temizlik, Posta, İlan gibi)
- 8- Bağlı bulunduğu birim amirinin verdiği işleri yerine getirmek, izinlerini öncelikle birim amirinden sonra Yüksekokul Sekreterinden almak,
- 9- Yüksekokulun belirlemiş olduğu Kurum kurallarına riayet etmek,
- 10- Özel durumlarda Yerleşke içinde görev yapmakta olan personelinin yetersiz görüldüğü durumlarda izinli olan personel göreve çağrılabilceği,
- 11- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

2547 SAYILI YÜKSEK ÖĞRETİM KANUNU'NA GÖRE MESLEK YÜKSEKOKULLARINDA BİLİNMESİ GEREKENLER

MADDE 1: Bu kanunun amacı, yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

MADDE 3: Bu kanunda geçen kavram ve terimlerin tanımları aşağıda belirtilmiştir.

ı) Meslek Yüksekokulu: Belirli mesleklere yönelik ara insangücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

k) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokullerin ve yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimidir. Anabilim dalı ve anasanat dalları bilim ve sanat dallarından oluşur. Yükseköğretimdeki çeşitli birimlerin ortak derslerini vermek üzere rektörlüğe bağlı bölümler de kurulabilir.

l) Öğretim Elemanları: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarıdır.

m) Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir.

n) Öğretim Görevlisi: Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

r) Ön Lisans: Ortaöğretime dayalı, en az dört yarı yıllık bir programı kapsayan ara insangücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimdir.

MADDE 20: a. Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

b. Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili Yüksekokul dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Bu görevler, madde 16/b'de şu şekildedir:

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokulün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin 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.

c. Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

d. Yüksekokul yönetim kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

e. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Bu görevler, madde 17/b ve madde 18/b de şu şekildedir:

Yüksekokul kurulu,

- Yüksekokulün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul yönetim kurulu,

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Yüksekokulnin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulnin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

MADDE 21: Bir Yüksekokul ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

Bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokullarda dekanca, Yüksekokulye 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.

MADDE 51: a: Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur.

Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur.

b: Her Yüksekokulde, dekana bağlı ve Yüksekokul yönetim örgütünün başında bir Yüksekokul sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki işbölümü, dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

c: Genel sekreter ve sekreter oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.