




## BİRİM GÖREV TANIMLARI

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI		
<b>Birimi</b>	Yüksekokul Müdürü		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Rektörlük		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokulun ve birimlerinin temsilcisi olarak, öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi ile belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li><li>▪ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.</li><li>▪ Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,</li><li>▪ Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>▪ Yüksekokul tüzel kişiliğini içeride ve dışarıda temsil etmek.</li><li>▪ Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,</li><li>▪ Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>▪ Yüksekokul öğrenci faaliyetlerinin gözetim ve denetimlerini yapmak, takip ve kontrol etmek</li><li>▪ Harcama yetkilisi olarak 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 sorumludur,</li><li>▪ Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak ve denetlemek,</li><li>▪ Yüksekokul Kurulunu gerektiğinde toplanmak üzere çağırarak,</li><li>▪ 2547 Sayılı Yasa ile Dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirmek,</li><li>▪ Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,</li><li>▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>▪ Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Rektörlük, akademik ve idari birimler		

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 2
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Öğr.Gör.Kadir AYDOĞAN		
<b>Birimi</b>	Müdür Yardımcısı		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Rektörlük		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun özgörev, uzgörü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek,</li> <li>▪ Yüksekokulun akademik personel (izin işlemleri, özlük işlemleri, personel alım işlemleri, süre uzatım işlemleri, soruşturma işlemleri vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak, ilgili komisyonları oluşturmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,</li> <li>▪ Stratejik plan faaliyetlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,</li> <li>▪ Akademik personel sorunları ile ilgilenmek ve çözüm bulmak,</li> <li>▪ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Müdüre karşı sorumludur.</li> <li>▪ Eğitim-Öğretim ve öğrenci faaliyetlerinin mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yapılmasında, uygulanmasında bilgilendirme çalışmalarını yürütmek, çıkacak sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,</li> <li>▪ Yüksekokulun akademik işleyişini takip etmek ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,</li> <li>▪ Staj Kurulu Başkanı sıfatıyla öğrencilerin staj işlemlerini koordine etmek,</li> <li>▪ Yüksekokul Müdürünün katılmadığı durumlarda, dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Müdürlüğü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,</li> <li>▪ Görev alanına giren tüm yazışmalarını takip etmek,</li> <li>▪ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li> <li>▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,</li> <li>▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Rektörlük, müdürlük makamı		


	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 3
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Öğr.Gör.Dr.Ali YILDIZ		
<b>Birimi</b>	Dış Ticaret Bölüm Başkanı		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Müdürlük		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev, uzgörü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yüksekokul kurullarına katılmak ve bölümü temsil etmek,</li> <li>▪ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,</li> <li>▪ Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve müdüre sunmak,</li> <li>▪ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,</li> <li>▪ Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,</li> <li>▪ Bölüme gelen günlük yazıları, formları, vb. zamanında gönderilmesini sağlamak,</li> <li>▪ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını müdürlüğe bildirmek,</li> <li>▪ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,</li> <li>▪ Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,</li> <li>▪ Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,</li> <li>▪ ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,</li> <li>▪ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak</li> <li>▪ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</li> <li>▪ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak</li> <li>▪ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,</li> <li>▪ Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,</li> <li>▪ Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,</li> <li>▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>▪ Müdürün vereceği akademik ve idari görevleri yapmak.</li> <li>▪ Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletme</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Müdürlük makamı		

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 4
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Öğr.Gör.Duygu GÜVENSAY		
<b>Birimi</b>	Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Müdürlük		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev, uzgörü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yüksekokul kurullarına katılmak ve bölümü temsil etmek,</li> <li>▪ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,</li> <li>▪ Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve müdüre sunmak,</li> <li>▪ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,</li> <li>▪ Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,</li> <li>▪ Bölüme gelen günlük yazıları, formları, vb. zamanında gönderilmesini sağlamak,</li> <li>▪ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını müdürlüğe bildirmek,</li> <li>▪ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,</li> <li>▪ Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,</li> <li>▪ Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,</li> <li>▪ ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,</li> <li>▪ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak</li> <li>▪ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</li> <li>▪ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak</li> <li>▪ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,</li> <li>▪ Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,</li> <li>▪ Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,</li> <li>▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>▪ Müdürün vereceği akademik ve idari görevleri yapmak.</li> <li>▪ Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletme</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Müdürlük makamı		


	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 5
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Öğr.Gör.Halil BALCI		
<b>Birimi</b>	Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Başkanı		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Müdürlük		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev, uzgörü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yüksekokul kurullarına katılmak ve bölümü temsil etmek,</li> <li>▪ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,</li> <li>▪ Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve müdüre sunmak,</li> <li>▪ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,</li> <li>▪ Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,</li> <li>▪ Bölüme gelen günlük yazıları, formları, vb. zamanında gönderilmesini sağlamak,</li> <li>▪ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını müdürlüğe bildirmek,</li> <li>▪ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,</li> <li>▪ Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,</li> <li>▪ Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,</li> <li>▪ ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,</li> <li>▪ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak</li> <li>▪ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</li> <li>▪ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak</li> <li>▪ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,</li> <li>▪ Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,</li> <li>▪ Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,</li> <li>▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>▪ Müdürün vereceği akademik ve idari görevleri yapmak.</li> <li>▪ Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletme</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Müdürlük makamı		

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 6
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Öğr.Gör.İlhami Ekrem TOHUMCUOĞLU		
<b>Birimi</b>	Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Müdürlük		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev, uzgörü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yüksekokul kurullarına katılmak ve bölümü temsil etmek,</li> <li>▪ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,</li> <li>▪ Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve müdüre sunmak,</li> <li>▪ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,</li> <li>▪ Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,</li> <li>▪ Bölüme gelen günlük yazıları, formları, vb. zamanında gönderilmesini sağlamak,</li> <li>▪ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını müdürlüğe bildirmek,</li> <li>▪ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,</li> <li>▪ Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,</li> <li>▪ Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,</li> <li>▪ ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,</li> <li>▪ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak</li> <li>▪ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</li> <li>▪ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak</li> <li>▪ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,</li> <li>▪ Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,</li> <li>▪ Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,</li> <li>▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>▪ Müdürün vereceği akademik ve idari görevleri yapmak.</li> <li>▪ Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletme</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Müdürlük makamı		

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 7
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Tüm Öğretim Elemanları		
<b>Birimi</b>	Öğretim Elemanları		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Müdürlük		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev, uzgörü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li> <li>▪ Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,</li> <li>▪ Müdürlüğün ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,</li> <li>▪ Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,</li> <li>▪ Danışmanlığı yaptığı öğrencilerden zamanında kayıt yenilemeyenleri tespit ederek bölüm başkanlığına bildirmek, ekle-sil süresi sonunda ders kayıt formlarını üst yazı ile bölüm başkanlığına teslim etmek,</li> <li>▪ Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak,</li> <li>▪ Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncaya verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li> <li>▪ Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,</li> <li>▪ Danışmanı olduğu öğrencinin her öğretim yarıyılı başında belirlenen takvim çerçevesinde öğrenci bilgi sisteminden seçtiği zorunlu ve seçmeli derslere internet ortamında kontrol ve onay işlemlerinden sonra çıktısını alır, imzalar ve öğrenci mezun oluncaya kadar muhafaza eder. Kayıt dönemi sonunda kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit edip bölüm/program Başkanlığına bildirir.</li> <li>▪ Danışmanı olduğu öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.</li> <li>▪ 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,</li> <li>▪ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,</li> <li>▪ Önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,</li> <li>▪ Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm Birimler		

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT – 8
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Nihal ALTIN		
<b>Birimi</b>	Yüksekokul Sekreter Vekili		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Müdürlük		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işlerin Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b,51/c maddelerinin gereğini yapar.</li> <li>▪ Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.</li> <li>▪ Yüksekokulun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,</li> <li>▪ İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak.</li> <li>▪ Yüksekokulun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun şekilde kayıt, dosyalama ve posta işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.</li> <li>▪ Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</li> <li>▪ Yüksekokul Faaliyet raporu ve Yüksekokul Stratejik planının ve Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasına idari olarak yardım eder ve sonuçlandırır.</li> <li>▪ Gerçekleştirme Görevlisi olarak 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 sorumludur,</li> <li>▪ Birimin gelir, gider ve mali işlerine ait hesapların incelenmesi sonucunda tesbit edilen konularda, Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına hesap vermek.</li> <li>▪ İlgili komisyonlara (Satınalma, Muayene Komisyonu v.b.) başkanlık yapmak, okul kantin ihaleleri ile merkezi kampüs dışındaki birimler için yapılacak yemek ihalelerine üye olarak katılmak, ihale sonrası müsteciri denetimle yetkili olmak.</li> <li>▪ Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak aynı zamanda gerekli bakım ve onarım işlerini sağlamak ve takip etmek.</li> <li>▪ Hizmetlerin aksamaması için Müdürlük ve Rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak.</li> <li>▪ Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vs. gibi faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlamak.</li> <li>▪ Akademik ve idari personelin özlük sorunları ile ilgili işlemleri yaptırmak.</li> <li>▪ Öğrencilerin talep ettikleri belgeleri (öğrenci belgesi, not belgesi, v.b.) onaylamak.</li> <li>▪ Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm Birimler		





	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT – 9
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Teslime Şenel YİĞİT, Fatma BAŞ		
<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yüksekokulumuzu kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin belgelerini kontrol edip, Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) kaydetmek, eksik bilgileri öğrencilerden istemek,</li> <li>▪ Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,</li> <li>▪ Yüksekokul öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak,</li> <li>▪ Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunma,,</li> <li>▪ Yatay ve dikey geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak,</li> <li>▪ Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve sistem üzerinden gönderilmesi,</li> <li>▪ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,</li> <li>▪ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmek,</li> <li>▪ Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek ve Yüksekokul Sekreterine sunmak,</li> <li>▪ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li> <li>▪ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,</li> <li>▪ Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar yapmak,</li> <li>▪ Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,</li> <li>▪ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,</li> <li>▪ Bölümlerden gelen yazılara istinaden <a href="http://www.akts.mu.edu.tr">www.akts.mu.edu.tr</a> adresindeki güncellemeleri yapmak,</li> <li>▪ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</li> <li>▪ Kısmi zamanlı çalışma işlerini yürütmek,</li> <li>▪ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm Birimler		


	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 10
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Nazlı AYNA		
<b>Birimi</b>	Personel İşleri		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akademik kadro ilanı ile birlikte tüm başvuruların alınması tasnif edilmesi akademik sınavla ilgili tüm yazışmaların ve görevlendirme yazışmalarının Yönetim Kuruluna gönderilmesi, sınav sonucunda kazanan adayla ilgili atanma işlemlerini yapmak ve atanmış adayın SGK girişini yapmak.</li> <li>▪ Meslek Yüksekokulumuz atanmış veya görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama yazışmalarını ve SGK girişlerini yapmak.</li> <li>▪ Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç üç ay önceden Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep etmek, gelen teklifleri Yönetim Kuruluna sunmak ve gelen onayı ilgili akademik personele duyurarak özlük dosyasına yerleştirmek.</li> <li>▪ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri ile ilgili yazışmalarının yapılması, kurum değiştiren ve emekli olan personelin SGK çıkış işlemlerini yapmak.</li> <li>▪ Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden gelen akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm belgeleri hazırlayarak Yönetim Kuruluna ve Rektör Onayına sunmak.</li> <li>▪ Eğitim-Öğretim dönemleri başında Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden gelen 2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 31. Madde görevlendirme tekliflerini ve tüm yazışmalarını yaparak Yönetim Kuruluna sunmak.</li> <li>▪ Akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık, mazeret ve diğer izinlerini pbs üzerinden sisteme yüklemek ve takip etmek, akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını Rektörlüğe iletmek.</li> <li>▪ Meslek Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan sürekli işçilerin izin ve rapor durumlarının pbs sistemine işlemek, puantaj tablosunu hazırlamak ve süresinde Rektörlüğe göndermek.</li> <li>▪ Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işleri ile ilgili yazışmaları gizlilik esasına göre yapmak.</li> <li>▪ Aylık periyodik olarak gönderilmesi gereken akademik ve idari personelin kıdem terfilerini takip ederek Müdürlük Olurunu hazırlamak maaş için tahakkuk birimine ve Rektörlüğümüze göndermek.</li> <li>▪ Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak ve dosyalamak.</li> <li>▪ Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm Birimler		


	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 11
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Şevket DURMUŞ		
<b>Birimi</b>	Maaş ve Tahakkuk Birimi		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yüklerini hazırlamak ödeme emrine bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.</li> <li>▪ İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.</li> <li>▪ 2547 sayılı Kanun'un 39. Maddesi gereği görevlendirilerek yurt içi kongrelere, seminerlere ve toplantılara katılan Akademik ve İdari personellere ait görev yolluklarını hazırlayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.</li> <li>▪ Yüksekokulumuza naklen atanan Akademik ve İdari Personel sürekli görev yolluklarını tanzim edip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.</li> <li>▪ Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını 4734 Sayılı Kanuna kaynakların verimli kullanılmasını sağlayarak yapmak satın alma aşamasında onay belgesi, piyasa araştırması yaptırarak teklifleri almak, muayene raporunu düzenlemek taşınır kayıt bürosundan düzenlenen taşınır işlem fişlerinin alınarak ödeme emri evrakına bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.</li> <li>▪ Yüksekokulun Mali işlerini yürütmek bunlarla ilgili yazı belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek, kayıt altına almak istenildiğinde birim amirlerine ve denetim mercilerine sunmak.</li> <li>▪ İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek.</li> <li>▪ Telefon, elektrik ve su faturalarının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek.</li> <li>▪ Öğrenci ve personel yemek kartı satışını yapmak toplanan parayı ilgili hesaplara yatırmak ve istenilen icmalleri hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.</li> <li>▪ Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak.</li> <li>▪ Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm Birimler		

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 12
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Hacer NOGAY –Çağlar TARAMAN		
<b>Birimi</b>	Bölüm İşlemleri		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Güz/Bahar dönemlerine ait ders görevlendirmelerinin yazısını süresi içerisinde Müdürlüğe gönderilmesi.</li> <li>▪ Güz/Bahar dönemlerinde yapılacak sınavlar (Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders) ile ilgili işlemleri yürütmek ve ilan etmek.</li> <li>▪ Ders yükleri ve ders dağılımları, şubelendirme işlemlerini yürütmek.</li> <li>▪ Ders programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenmesi</li> <li>▪ Danışmanlık atama işlemlerini yürütmek.</li> <li>▪ Devam-devamsızlık, intibak, muafiyet, mazeret işlemlerini yürütmek.</li> <li>▪ Bölüm Kurulu Kararları yazışmaları işlemlerini yürütmek.</li> <li>▪ Akademik personelin görev süre uzatımı işlemlerini yürütmek.</li> <li>▪ Yatay Geçiş başvuru değerlendirme sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek.</li> <li>▪ Staj yapacak öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak ve Müdürlüğe bildirmek.</li> <li>▪ Ay içerisinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Rektörlük dahil (Bölüm Başkanlığıyla ilgili) evraklara cevap verilmesi.</li> <li>▪ Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek,</li> <li>▪ Müdürlük-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere teslim etmek,</li> <li>▪ Yüksekokuldan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,</li> <li>▪ <b>Yüksekokul Müdürlüğünden gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.</b></li> <li>▪ <b>Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.</b></li> <li>▪ Yüksekokuldan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.</li> <li>▪ <b>Yüksekokulun ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</b></li> <li>▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,</li> <li>▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>▪ Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm Birimler		


	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 13
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Nihal ALTIN		
<b>Birimi</b>	Taşınır Kayıt Birimi		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Satın alma Birimi tarafından satın alınan malların kabulü ve muayenesini yapmak, Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlara girişini sağlamak.</li> <li>▪ Yüksekokula alınan taşınır mal ve diğer malzemelerle ilgili fatura, ayniyat ve diğer belgeleri sistematik bir şekilde muhafaza etmek,</li> <li>▪ Yüksekokulun her türlü taşınır mal kaydını KBS otomasyonundan yapmak.</li> <li>▪ Yüksekokulda bulunan bütün taşınır mallara demirbaş etiketi yapıştırmak ve ilgili birimlere teslim etmek, taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak,</li> <li>▪ Kırılan, bozulan ve kullanılamayacak durumda olan taşınır malları tespit etmek ve onayla kayıtlardan düşmek,</li> <li>▪ Demirbaş ve Zimmet fişi düzenlemek görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak,</li> <li>▪ Personelin depodan malzeme isteklerini, onaylı talep formları karşılığında teslim etmek,</li> <li>▪ Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,</li> <li>▪ Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,</li> <li>▪ Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li> <li>▪ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li> <li>▪ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</li> <li>▪ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</li> <li>▪ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</li> <li>▪ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</li> <li>▪ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramazlar.</li> <li>▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,</li> <li>▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>▪ Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yüksekokul Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Müdürlük makamı		


	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 14
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Nazlı AYNA		
<b>Birimi</b>	Yazı İşleri –Özel Kalem		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kurumlarla gizlilik içermeyen yazıları hazırlamak,</li><li>▪ Müdürlük tarafından hazırlanması gereken (Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb.) raporları yazmak ve dosyalamak,</li><li>▪ Kurul kararlarını yazmak ve dosyalamak,</li><li>▪ Yüksekokul Müdürü ve Sekreterinin vekalet bırakacağı durumlarda, Vekalet Onay formunu hazırlayarak yazışmalarını yapmak ve Rektörlüğe iletmek.</li><li>▪ Müdür, Müdür Yardımcısının ve Yüksekokul Sekreterliğinin gerek telefon, gerekse yazışma ile ilgili verdiği emirleri yerine getirmek, Yüksekokul telefon trafiğinin yürütülmesi (telefona bakma ve telefon bağlama)</li><li>▪ Yüksekokul Müdürünün kurum içinden veya kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulumuz birimlerinin hazırlamış olduğu evrakların ıslak imza takibini yapmak.</li><li>▪ Yüksekokulumuza Rektörlükten veya diğer kurumlardan gelen evrakları teslim almak kayıt edilmesi gerekenleri evrak sistemine kaydetmek.</li><li>▪ Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li></ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Müdürlük makamı		


	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 15
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Soner FIRAT		
<b>Birimi</b>	Arşiv – Staj SGK İşlemleri		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bürolarda saklama süresini tamamlayan dosyaların ve evrakların, dosya muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine devir-teslimini sağlamak.</li><li>• Teslim alınan evrakların kontrolünü, mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak.</li><li>• Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, idarece uygun görüldüğünde kurum arşivine devir-tesliminin sağlanmasını koordine etmek.</li><li>• Öğrencilerin stajla ilgili SGK işlemlerinin tamamını yapmak.</li><li>• Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li></ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm birimler		


	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT – 16
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Öğr.Gör.Göksel KARTUM, Öğr.Gör.Ünzile GÜVEN		
<b>Birimi</b>			
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Müdürlük		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin web sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesi		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Web sayfasında Yüksekokulun tanıtımının, ders programlarının, çeşitli faaliyetlere ait duyuruların öğretim elemanı ve öğrencilerin çeşitli çalışmalarının yer almasını sağlamak.</li><li>▪ Yüksekokulun Web sayfasında; Türkçenin düzgün kullanımı, sayfanın bireyselleştirilmemesi, sayfa içeriğinin sürekli güncellenmesini sağlamak.</li><li>▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>▪ Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li></ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm Birimler		




	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 17
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Serpil GÜVEN-Ayfer BEYAZ		
<b>Birimi</b>	Kütüphane		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci ve personele kitap ödünç verme işlemlerini yapmak ve iadeleri takip etmek.</li> <li>• Kütüphaneyi bakımlı ve düzenli tutmak, kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak.</li> <li>• Derslerde kullanılan projeksiyon, dizüstü bilgisayar vb. ders materyallerinin öğretim elemanlarına teslim edilmesi ve takibini yapmak.</li> <li>• Derslerde kullanılan projeksiyon, dizüstü bilgisayar vb. ders materyallerinin teknik sıkıntılarını idareye haber vermek.</li> <li>• Bilgisayar Laboratuvarının kullanımının takibini yapmak, eksiklikler hakkında idareye bilgi vermek.</li> <li>• Jeneratör ve Güç kaynağına bakım için gelen teknik servislere yardımcı olmak.</li> <li>• Öğretim elemanlarının tahta kalem, tahta silgisi, sınav zarfı gibi ihtiyaçlarını temin etmek</li> <li>• Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm birimler.		

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 18
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Seyhan ATABEY-Ali GÜZEL-Gürbüz NAZLI-Erdoğan KORAL-Ramazan ÇALIŞGAN		
<b>Birimi</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okula girişlerde kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak.</li> <li>• Yerleşkede meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst yöneticiye bilgi vermek.</li> <li>• Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.</li> <li>• Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek.</li> <li>• Verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amire iletmek.</li> <li>• Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek.</li> <li>• Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, eksiklikleri rapor etmek.</li> <li>• Aylık hazırlanan nöbet çizelgesine uymak, görevini aksatmamak nöbet teslim defteri ve ziyaretçi defterini usulüne uygun olarak doldurmak ve takip etmek.</li> <li>• Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm birimler.		

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 19
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Güldane KARAGÜL		
<b>Birimi</b>	Temizlik Elemanı		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mesai saatlerinde çalışma yapılan akademik ve idari büroların temizliğini yapmak çöpleri toplamak.</li><li>• Binada bulunan tuvaletler ve koridorların ve panoların temizliğini yapmak çöplerini toplamak.</li><li>• Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek</li><li>• Binada bulunan çöp kutularının temizliğini yapmak.</li><li>• Toplanan çöpleri çöp konteynerlerine götürmek.</li><li>• Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li></ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm birimler		

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 20
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Ayşe VATANSEV-İlknur KARATAŞ		
<b>Birimi</b>	Temizlik Elemanı		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesai saatlerinde çalışma yapılan akademik ve idari büroların temizliğini yapmak çöpleri toplamak.</li> <li>• Her katta bulunan sınıfların, laboratuvarlar, tuvaletler, koridorlar, merdivenler ve panoların temizliğini yapmak çöplerini toplamak.</li> <li>• Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek</li> <li>• Binada bulunan çöp kutularının temizliğini yapmak.</li> <li>• Toplanan çöpleri çöp konteynerlerine götürmek.</li> <li>• Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm birimler		

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Meslek Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 21
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Adı Soyadı</b>	Sabahattin AKBOYUN		
<b>Birimi</b>	Temizlik Elemanı		
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantin-Kafeterya binasında bulunan odaların ve tuvaletlerin temizliğini yapmak çöplerini toplamak.</li> <li>• Bahçe bakımı, otların biçilmesi ve sulama işlerini yapmak.</li> <li>• Kalorifer kazanının ateşlenmesi, takibi, bakım ve onarım gereksinimi olduğunda üst yöneticilerine bilgi vermek, gerektiğinde ısının yükseltilmesi, düşürülmesi ya da tamamen kapatılarak tasarruf sağlanmasına özen göstermek,</li> <li>• Yangın ve diğer tehlikelere karşı ve kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak,</li> <li>• Okulun bina donanım ve tesisat ile ilgili olarak eksiklerini üst yöneticilerine bilgi vermek.</li> <li>• Toplanan çöpleri çöp konteynerlerine götürmek.</li> <li>• Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li> </ul>			
<b>Sorumluluk</b>	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi</b>	Tüm birimler		