



TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No	: GT-024
Yayın Tarihi	: 05.05.2020
Revizyon Tarihi	:
Revizyon No	: 00
Sayfa No	: 1/1

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

Sıra No	GENEL				PERSONEL GÖREV TANIMI			
	Ünvan	Vekalet	Sorumluluk ve görevleri	Yetkileri	Eğitim Seviyesi	Tecribe	NİTELİKLER	
1	Müdür	Müdür Yardımcısı	Görev Tanımı: Bilim Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesini amaçlayıcı çalışmalar yapmak, yönetmek, koordine etmek ve denetlemek. Görev Tanımı: Bilim Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesini amaçlayıcı çalışmalar yapmak, yönetmek, koordine etmek ve denetlemek.	Müdürün Yetkileri: 1. Belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç kullanabilmek. 3. Bilim Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmak. 5. Harcamaya yetkili kullanmak. 6. Müdürlüğe bağlı yönetici ve personel ile görev paylaşım, yönlendirme, işlere ilgili süreçleri kontrol etme, düzenleme, bilgi ve rapor talep etme yetkisine sahip olmak. 7. Müdürlüğe bağlı yönetici ve personelle ilgili disiplin işlemleri, performans değerlendirme faaliyetlerini yürütme, çalışma şartlarını tespitleme, izlenim verme yetkisine sahip olmak. 8. Öğretim elemanı alması sürecini yönetmek.	Lisans		İnsan Kaynakları ve Sorumlulukları: 1. Kurumda verilen görevleri yapar. 2. Meslek Yüksekokulu kadrolarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. 3. Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayıcı birimler arasında düzenli çalışmaya sağlar. 4. Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirleyerek tüm personele iletilir. 5. Her yıl Meslek Yüksekokulunun bütçesinin hazırlanmasını sağlar. 6. Tazminatları, Tayin Mal Yönetmeliğine uygun teminini, kullanımını, takip ve denetlenmesini sağlar. 7. Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. 8. Meslek Yüksekokulunun birimlerini denetler. 9. Memurların anketlerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. 10. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim sürecini bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 11. Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personele yönelik oryantasyon ve hizmet içi eğitim programını düzenler. 12. Meslek Yüksekokulu kalite çalışmalarını sürdürür. 13. Öğretim elemanlarına Öğretim Görevi Değerlendirme Anketlerini uygulatmasını sağlar. 14. Meslek Yüksekokulundaki programların akreditasyonu için gerekli çalışmalar yapar. 15. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. 16. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. 17. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. 18. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. 19. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. 20. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. 21. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. 22. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. 23. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.	
2	Müdür Yardımcısı	Müdür Yrd.	Görev Tanımı: Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesini amaçlayıcı çalışmalar yapmak, yönetmek, koordine etmek ve denetlemek.	Müdürün yoluyla vekalet eder.	Lisans		Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları: 1. Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların çıktı yetkilerinin belirlenmesini sağlar. 2. Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların çıktı yetkilerinin belirlenmesini sağlar. 3. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar. 4. Meslek Yüksekokulundaki programların akreditasyonu için gerekli çalışmalar yapar. 5. Öğretim elemanlarına Öğretim Görevi Değerlendirme Anketlerini uygulatmasını sağlar. 6. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunda değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar. 7. Dış ve dışarı kullanıcıları düzenli olarak bilgilendirme ve değerlendirme yapar. 8. Meslek Yüksekokulu öğrencilerine yönelik sosyal faaliyetleri düzenler bir biçimde yapılmasını sağlar. 9. Ders yükü bildirim formlarını düzenlenmesini sağlar. 10. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 11. Meslek Yüksekokulu kuruluna katılır. 12. Müdürlüğe vekalet ettiği sürelerde müdürün görev ve sorumluluklarını yerine getirir. 13. Bilgi ve iletişim teknolojilerinde uzmanlaşır çalışır.	
3	Yüksekokulu Sekreteri	İdari Personel	Görev Tanımı: Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesini amaçlayıcı çalışmalar yapmak, yönetmek, koordine etmek ve denetlemek.	Yüksekokulu Sekreterinin Yetkileri: 1. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak. 4. Harcamaya yetkili kullanmak. 5. İdarindeki personeli iş verme, yönlendirme, yapılacak işleri kontrol etme, düzenleme, gerektğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	Lisans	En az 8 yıl 657 sayılı Kanunun 4/a maddesi kapsamında çalışıyor olmak.	1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. 2. Meslek Yüksekokulu kuruluşunda görevli görevli değişiklikleri takip eder. 3. Meslek Yüksekokulu kuruluşunda görevli görevli değişiklikleri takip eder. 4. Fikri hakları korumakla ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. 5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 6. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınıfların görevleri bir biçimde yapılmasını sağlar. 7. Kurum Kuruluy ve şubelerden Meslek Yüksekokulu Müdürüne gelen yazışmaları cevaplandırır ve gerekli işlemleri yapar. 8. Meslek Yüksekokulunda kurulların gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. 9. Akademik ve idari personelin görev ve sorumluluklarını, görevde yükseltilme ve görev yenilenme işlemlerini takip etmek. 10. Meslek Yüksekokulu kuruluşunda görevli görevli değişiklikleri takip eder. 11. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırır. 12. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmesini takip etmek. 13. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek. 14. Meslek Yüksekokulu kuruluşunda görevli görevli değişiklikleri takip eder. 15. İdari personelin birinci sivil amiri olarak sicil raporlarını doldurur. 16. İdari personelin izlenim Meslek Yüksekokulundaki işlevi akşam yemekleri bir biçimde düzenler. 17. Meslek Yüksekokulu Müdürünün imzasını sunmakla yetkili personel eder. 18. Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alanlarında tahmin kayıt kontrol yetkili ve amiyat saymanı ile eşgüdümü sağlar. 19. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 20. Meslek Yüksekokulu Kurulunun gündemini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. 21. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu Üyelerine toplantılarla haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak.	
4	Bölüm Başkanı	Bölüm Bşk. Yardımcısı	Görev Tanımı: Bilim Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesini amaçlayıcı çalışmalar yapmak, yönetmek, koordine etmek ve denetlemek.	Yetkileri: 1. Belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak. 4. Harcamaya yetkili kullanmak. 5. İdarindeki personeli iş verme, yönlendirme, yapılacak işleri kontrol etme, düzenleme, gerektğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 6. Öğretim elemanı alması sürecini yönetmek.	Lisans		Bölüm Başkanının Görevi ve Sorumlulukları: 1. Bölüm kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Meslek Yüksekokulu Müdürüne Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Meslek Yüksekokulu Müdürüne Bölümün her türlü yazışmalarını sağlıklar bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölümün bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün dışarı kullanıcıları düzenli olarak bilgilendirme ve değerlendirme yapar. 6. Bölümün eğitim-öğretim sürecini bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Bölümün eğitim-öğretim sürecini bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretim sürecini bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 9. Bölümün eğitim-öğretim sürecini bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 10. Bölümün eğitim-öğretim sürecini bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 11. Meslek Yüksekokulu Kuruluna katılır. 12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını için danışmanlarla toplantı yapar. 13. Bölümün öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14. Meslek Yüksekokulu Kurulunun gündemini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. 15. Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinin, eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 16. Öğrencilerin öğrenim süreçlerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 17. Bölümün ERASMUS/MEVLANA programlarını düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlar. 18. Bölümün eğitim-öğretim sürecinin izlenimlerini düzenler ve imzalar. 19. Bölümün eğitim-öğretim sürecinin danışmanlarıyla belirlenir. 20. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.	
5	Bölüm Başkan Yardımcısı	Yok	Görev Tanımı: Bilim Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesini amaçlayıcı çalışmalar yapmak, yönetmek, koordine etmek ve denetlemek.	Yetkileri: 1. Belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç kullanabilmek.	Lisans		Görev ve Sorumlulukları: 1. Bölüm başkanına vekalet ettiği sürelerde bölüm başkanının görev ve sorumluluklarını yerine getirir. 2. Bölüm başkanının vekalet ettiği işleri yapar.	
7	Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi	Yok	Görev Tanımı: Bilim Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesini amaçlayıcı çalışmalar yapmak, yönetmek, koordine etmek ve denetlemek.	Yetkileri: 1. Belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak. 4. Harcamaya yetkili kullanmak. 5. İdarindeki personeli iş verme, yönlendirme, yapılacak işleri kontrol etme, düzenleme, gerektğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 6. Öğretim elemanı alması sürecini yönetmek.	Lisans	İlgili kadro şartlarını sağlamak	Görev ve Sorumlulukları: 1. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirlenen faaliyetleri yerine getirmek, 2. Sorumluluğunda dersleri Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak vermek, 3. Meslek Yüksekokulu Müdürünün talep ettiği bilgi ve dokümanları vermek, 4. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirlenen diğer görevleri yapmak, 5. Öğrencilere danışmanlık hizmetleri vermek, 6. Öğretim sonrası eğitim ve kurslara katılmak, 7. Ders dışında ilgileri barabar sosyal sorumluluk faaliyetleri yürütmek, 8. Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkan'ın verdiği görevleri yapmak.	
8	Özel Kalem	Yok	Görev Tanımı: Bilim Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesini amaçlayıcı çalışmalar yapmak, yönetmek, koordine etmek ve denetlemek.	Yetkileri: 1. Belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç kullanabilmek.	Lisans	İlgili kadro şartlarını sağlamak	Görevi ve Sorumlulukları: 1. Müdürün görüşüne ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. 2. Haberleşme ilkelere dikkat ederek müdürün haberleşmelerini yerine getirir. 3. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler. 4. Müdürünle ilgili dosyaları tutar ve arşivler. 5. Müdürün görevlendirilmesini gözetim, yönlendirme, raporlama ve yazışmalarını takip eder. 6. Müdürün vereceği diğer işleri yapar. 7. Müdür olmadıkça zaman gelen ziyaretleri not ederek müdüre iletir. 8. Ziyaretlerle ilgilenme, yönlendirme, öğretim elemanları ve öğrencilerle ilgili iletişim sağlama. 9. Müdürün toplantılarını organize etmek. 10. Her türlü belgelat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak. 11. Her türlü izin formlarının doldurulmasını sağlamak.	
9	Mal İşleri Personeli	Yok	Görev Tanımı: Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesini amaçlayıcı çalışmalar yapmak, yönetmek, koordine etmek ve denetlemek.	Yetkileri: 1. Yukarıda belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak. 4. Harcamaya yetkili kullanmak. 5. İdarindeki personeli iş verme, yönlendirme, yapılacak işleri kontrol etme, düzenleme, gerektğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	Lisans	657 sayılı Kanunun 4/a maddesi kapsamında çalışıyor olmak.	Görevi ve Sorumlulukları: 1. Meslek Yüksekokulu bütçesinde yeterli kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 2. Giderlerin bütçedeki teraflarına uygun olmasını sağlar. 3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. 5. Ödeme emrine bağlanmasını gerektiren tahvil ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 6. Meslek Yüksekokulu bütçesinin her türlü dersh giderlerini hazırlar ve idareciye gönderir. 7. Personel Birimleri ile eşgüdümü sağlar. 8. Akademik ve idari personelin mal ve eşya edimleri ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. 9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar. 10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollarını ilgilere ilgili işlemleri hazırlama ve ödeme emirlerini düzenleme. 11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz edimleri ile ilgili borcu borç onay belgelerini düzenlemek. 12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek. 13. Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlanmasını yapmak. 14. Mal işleri ile ilgili yazışmaları yapmak. 15. Akademik ve idari personelin fazla maaş işlemlerini yapmak. 16. On mal kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanmasını takibini yapmak. 17. Üzer ayık dönerlerde serbest bırakılan bütçe dönerlerinin takibini yapmak. 18. Personelin içi, dışı işleri kesintilere ilişkin hesapları tutar ve kesintilerle ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir. 19. Personel ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. 20. Personel giysisi yardım evraklarını hazırlar. 21. Yıllık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile ilgili her türlü yazışmalarını yapar. 22. Arşivle ilgili işlemleri ve ilgili işlemleri takip eder. 23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerini verimlilik ve kontrol edilmesini. 24. Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomatikleştirilmesi, 25. Yürürlükte bulunan mevzuatın takibi, 26. Arşivleme, 27. Arşivleme, 28. Arşivleme, 29. Arşivleme, 30. Arşivleme, 31. Arşivleme, 32. Arşivleme, 33. Arşivleme, 34. Arşivleme, 35. Arşivleme, 36. Arşivleme, 37. Arşivleme, 38. Arşivleme, 39. Arşivleme, 40. Arşivleme, 41. Arşivleme, 42. Arşivleme, 43. Arşivleme, 44. Arşivleme, 45. Arşivleme, 46. Arşivleme, 47. Arşivleme, 48. Arşivleme, 49. Arşivleme, 50. Arşivleme, 51. Arşivleme, 52. Arşivleme, 53. Arşivleme, 54. Arşivleme, 55. Arşivleme, 56. Arşivleme, 57. Arşivleme, 58. Arşivleme, 59. Arşivleme, 60. Arşivleme, 61. Arşivleme, 62. Arşivleme, 63. Arşivleme, 64. Arşivleme, 65. Arşivleme, 66. Arşivleme, 67. Arşivleme, 68. Arşivleme, 69. Arşivleme, 70. Arşivleme, 71. Arşivleme, 72. Arşivleme, 73. Arşivleme, 74. Arşivleme, 75. Arşivleme, 76. Arşivleme, 77. Arşivleme, 78. Arşivleme, 79. Arşivleme, 80. Arşivleme, 81. Arşivleme, 82. Arşivleme, 83. Arşivleme, 84. Arşivleme, 85. Arşivleme, 86. Arşivleme, 87. Arşivleme, 88. Arşivleme, 89. Arşivleme, 90. Arşivleme, 91. Arşivleme, 92. Arşivleme, 93. Arşivleme, 94. Arşivleme, 95. Arşivleme, 96. Arşivleme, 97. Arşivleme, 98. Arşivleme, 99. Arşivleme, 100. Arşivleme, 101. Arşivleme, 102. Arşivleme, 103. Arşivleme, 104. Arşivleme, 105. Arşivleme, 106. Arşivleme, 107. Arşivleme, 108. Arşivleme, 109. Arşivleme, 110. Arşivleme, 111. Arşivleme, 112. Arşivleme, 113. Arşivleme, 114. Arşivleme, 115. Arşivleme, 116. Arşivleme, 117. Arşivleme, 118. Arşivleme, 119. Arşivleme, 120. Arşivleme, 121. Arşivleme, 122. Arşivleme, 123. Arşivleme, 124. Arşivleme, 125. Arşivleme, 126. Arşivleme, 127. Arşivleme, 128. Arşivleme, 129. Arşivleme, 130. Arşivleme, 131. Arşivleme, 132. Arşivleme, 133. Arşivleme, 134. Arşivleme, 135. Arşivleme, 136. Arşivleme, 137. Arşivleme, 138. Arşivleme, 139. Arşivleme, 140. Arşivleme, 141. Arşivleme, 142. Arşivleme, 143. Arşivleme, 144. Arşivleme, 145. Arşivleme, 146. Arşivleme, 147. Arşivleme, 148. Arşivleme, 149. Arşivleme, 150. Arşivleme, 151. Arşivleme, 152. Arşivleme, 153. Arşivleme, 154. Arşivleme, 155. Arşivleme, 156. Arşivleme, 157. Arşivleme, 158. Arşivleme, 159. Arşivleme, 160. Arşivleme, 161. Arşivleme, 162. Arşivleme, 163. Arşivleme, 164. Arşivleme, 165. Arşivleme, 166. Arşivleme, 167. Arşivleme, 168. Arşivleme, 169. Arşivleme, 170. Arşivleme, 171. Arşivleme, 172. Arşivleme, 173. Arşivleme, 174. Arşivleme, 175. Arşivleme, 176. Arşivleme, 177. Arşivleme, 178. Arşivleme, 179. Arşivleme, 180. Arşivleme, 181. Arşivleme, 182. Arşivleme, 183. Arşivleme, 184. Arşivleme, 185. Arşivleme, 186. Arşivleme, 187. Arşivleme, 188. Arşivleme, 189. Arşivleme, 190. Arşivleme, 191. Arşivleme, 192. Arşivleme, 193. Arşivleme, 194. Arşivleme, 195. Arşivleme, 196. Arşivleme, 197. Arşivleme, 198. Arşivleme, 199. Arşivleme, 200. Arşivleme, 201. Arşivleme, 202. Arşivleme, 203. Arşivleme, 204. Arşivleme, 205. Arşivleme, 206. Arşivleme, 207. Arşivleme, 208. Arşivleme, 209. Arşivleme, 210. Arşivleme, 211. Arşivleme, 212. Arşivleme, 213. Arşivleme, 214. Arşivleme, 215. Arşivleme, 216. Arşivleme, 217. Arşivleme, 218. Arşivleme, 219. Arşivleme, 220. Arşivleme, 221. Arşivleme, 222. Arşivleme, 223. Arşivleme, 224. Arşivleme, 225. Arşivleme, 226. Arşivleme, 227. Arşivleme, 228. Arşivleme, 229. Arşivleme, 230. Arşivleme, 231. Arşivleme, 232. Arşivleme, 233. Arşivleme, 234. Arşivleme, 235. Arşivleme, 236. Arşivleme, 237. Arşivleme, 238. Arşivleme, 239. Arşivleme, 240. Arşivleme, 241. Arşivleme, 242. Arşivleme, 243. Arşivleme, 244. Arşivleme, 245. Arşivleme, 246. Arşivleme, 247. Arşivleme, 248. Arşivleme, 249. Arşivleme, 250. Arşivleme, 251. Arşivleme, 252. Arşivleme, 253. Arşivleme, 254. Arşivleme, 255. Arşivleme, 256. Arşivleme, 257. Arşivleme, 258. Arşivleme, 259. Arşivleme, 260. Arşivleme, 261. Arşivleme, 262. Arşivleme, 263. Arşivleme, 264. Arşivleme, 265. Arşivleme, 266. Arşivleme, 267. Arşivleme, 268. Arşivleme, 269. Arşivleme, 270. Arşivleme, 271. Arşivleme, 272. Arşivleme, 273. Arşivleme, 274. Arşivleme, 275. Arşivleme, 276. Arşivleme, 277. Arşivleme, 278. Arşivleme, 279. Arşivleme, 280. Arşivleme, 281. Arşivleme, 282. Arşivleme, 283. Arşivleme, 284. Arşivleme, 285. Arşivleme, 286. Arşivleme, 287. Arşivleme, 288. Arşivleme, 289. Arşivleme, 290. Arşivleme, 291. Arşivleme, 292. Arşivleme, 293. Arşivleme, 294. Arşivleme, 295. Arşivleme, 296. Arşivleme, 297. Arşivleme, 298. Arşivleme, 299. Arşivleme, 300. Arşivleme, 301. Arşivleme, 302. Arşivleme, 303. Arşivleme, 304. Arşivleme, 305. Arşivleme, 306. Arşivleme, 307. Arşivleme, 308. Arşivleme, 309. Arşivleme, 310. Arşivleme, 311. Arşivleme, 312. Arşivleme, 313. Arşivleme, 314. Arşivleme, 315. Arşivleme, 316. Arşivleme, 317. Arşivleme, 318. Arşivleme, 319. Arşivleme, 320. Arşivleme, 321. Arşivleme, 322. Arşivleme, 323. Arşivleme, 324. Arşivleme, 325. Arşivleme, 326. Arşivleme, 327. Arşivleme, 328. Arşivleme, 329. Arşivleme, 330. Arşivleme, 331. Arşivleme, 332. Arşivleme, 333. Arşivleme, 334. Arşivleme, 335. Arşivleme, 336. Arşivleme, 337. Arşivleme, 338. Arşivleme, 339. Arşivleme, 340. Arşivleme, 341. Arşivleme, 342. Arşivleme, 343. Arşivleme, 344. Arşivleme, 345. Arşivleme, 346. Arşivleme, 347. Arşivleme, 348. Arşivleme, 349. Arşivleme, 350. Arşivleme, 351. Arşivleme, 352. Arşivleme, 353. Arşivleme, 354. Arşivleme, 355. Arşivleme, 356. Arşivleme, 357. Arşivleme, 358. Arşivleme, 359. Arşivleme, 360. Arşivleme, 361. Arşivleme, 362. Arşivleme, 363. Arşivleme, 364. Arşivleme, 365. Arşivleme, 366. Arşivleme, 367. Arşivleme, 368. Arşivleme, 369. Arşivleme, 370. Arşivleme, 371. Arşivleme, 372. Arşivleme, 373. Arşivleme, 374. Arşivleme, 375. Arşivleme, 376. Arşivleme, 377. Arşivleme, 378. Arşivleme, 379. Arşivleme, 380. Arşivleme, 381. Arşivleme, 382. Arşivleme, 383. Arşivleme, 384. Arşivleme, 385. Arşivleme, 386. Arşivleme, 387. Arşivleme, 388. Arşivleme, 389. Arşivleme, 390. Arşivleme, 391. Arşivleme, 392. Arşivleme, 393. Arşivleme, 394. Arşivleme, 395. Arşivleme, 396. Arşivleme, 397. Arşivleme, 398. Arşivleme, 399. Arşivleme, 400. Arşivleme, 401. Arşivleme, 402. Arşivleme, 403. Arşivleme, 404. Arşivleme, 405. Arşivleme, 406. Arşivleme, 407. Arşivleme, 408. Arşivleme, 409. Arşivleme, 410. Arşivleme, 411. Arşivleme, 412. Arşivleme, 413. Arşivleme, 414. Arşivleme, 415. Arşivleme, 416. Arşivleme, 417. Arşivleme, 418. Arşivleme, 419. Arşivleme, 420. Arşivleme, 421. Arşivleme, 422. Arşivleme, 423. Arşivleme, 424. Arşivleme, 425. Arşivleme, 426. Arşivleme, 427. Arşivleme, 428. Arşivleme, 429. Arşivleme, 430. Arşivleme, 431. Arşivleme, 432. Arşivleme, 433. Arşivleme, 434. Arşivleme, 435. Arşivleme, 436. Arşivleme, 437. Arşivleme, 438. Arşivleme, 439. Arşivleme, 440. Arşivleme, 441. Arşivleme, 442. Arşivleme, 443. Arşivleme, 444. Arşivleme, 445. Arşivleme, 446. Arşivleme, 447. Arşivleme, 448. Arşivleme, 449. Arşivleme, 450. Arşivleme, 451. Arşivleme, 452. Arşivleme, 453. Arşivleme, 454. Arşivleme, 455. Arşivleme, 456. Arşivleme, 457. Arşivleme, 458. Arşivleme, 459. Arşivleme, 460. Arşivleme, 461. Arşivleme, 462. Arşivleme, 463. Arşivleme, 464. Arşivleme, 465. Arşivleme, 466. Arşivleme, 467. Arşivleme, 468. Arşivleme, 469. Arşivleme, 470. Arşivleme, 471. Arşivleme, 472. Arşivleme, 473. Arşivleme, 474. Arşivleme, 475. Arşivleme, 476. Arşivleme, 477. Arşivleme, 478. Arşivleme, 479. Arşivleme, 480. Arşivleme, 481. Arşivleme, 482. Arşivleme, 483. Arşivleme, 484. Arşivleme, 485. Arşivleme, 486. Arşivleme, 487. Arşivleme, 488. Arşivleme, 489. Arşivleme, 490. Arşivleme, 491. Arşivleme, 492. Arşivleme, 493. Arşivleme, 494. Arşivleme, 495. Arşivleme, 496. Arşivleme, 497. Arşivleme, 498. Arşivleme, 499. Arşivleme, 500. Arşivleme, 501. Arşivleme, 502. Arşivleme, 503. Arşivleme, 504. Arşivleme, 505. Arşivleme, 506. Arşivleme, 507. Arşivleme, 508. Arşivleme, 509. Arşivleme, 510. Arşivleme, 511. Arşivleme, 512. Arşivleme, 513. Arşivleme, 514. Arşivleme, 515. Arşivleme, 516. Arşivleme, 517. Arşivleme, 518. Arşivleme, 519. Arşivleme, 520. Arşivleme, 521. Arşivleme, 522. Arşivleme, 523. Arşivleme, 524. Arşivleme, 525. Arşivleme, 526. Arşivleme, 527. Arşivleme, 528. Arşivleme, 529. Arşivleme, 530. Arşivleme, 531. Arşivleme, 532. Arşivleme, 533. Arşivleme, 534. Arşivleme, 535. Arşivleme, 536. Arşivleme, 537. Arşivleme, 538. Arşivleme, 539. Arşivleme, 540. Arşivleme, 541. Arşivleme, 542. Arşivleme, 543. Arşivleme, 544. Arşivleme, 545. Arşivleme, 546. Arşivleme, 547. Arşivleme, 548. Arşivleme, 549. Arşivleme, 550. Arşivleme, 551. Arşivleme, 552. Arşivleme, 553. Arşivleme, 554. Arşivleme, 555. Arşivleme, 556. Arşivleme, 557. Arşivleme, 558. Arşivleme, 559. Arşivleme, 560. Arşivleme, 561. Arşivleme, 562. Arşivleme, 563. Arşivleme, 564. Arşivleme, 565. Arşivleme, 566. Arşivleme, 567. Arşivleme, 568. Arşivleme, 569. Arşivleme, 570. Arşivleme, 571. Arşivleme, 572. Arşivleme, 573. Arşivleme, 574. Arşivleme, 575. Arşivleme, 576. Arşivleme, 577. Arşivleme, 578. Arşivleme, 579. Arşivleme, 580. Arşivleme, 581. Arşivleme, 582. Arşivleme, 583. Arşivleme, 584. Arşivleme, 585. Arşivleme, 586. Arşivleme, 587. Arşivleme, 588. Arşivleme, 589. Arşivleme, 590. Arşivleme, 591. Arşivleme, 592. Arşivleme, 593. Arşivleme, 594. Arşivleme, 595. Arşivleme, 596. Arşivleme, 597. Arşivleme, 598. Arşivleme, 599. Arşivleme, 600. Arşivleme, 601. Arşivleme, 602. Arşivleme, 603. Arşivleme, 604. Arşivleme, 605. Arşivleme, 606. Arşivleme, 607. Arşivleme, 608. Arşivleme, 609. Arşivleme, 610. Arşivleme, 611. Arşivleme, 612. Arşivleme, 613. Arşivleme, 614. Arşivleme, 615. Arşivleme, 616. Arşivleme, 617. Arşivleme, 618. Arşivleme, 619. Arşivleme, 620. Arşivleme, 621. Arşivleme, 622. Arşivleme, 623. Arşivleme, 624. Arşivleme, 625. Arşivleme, 626. Arşivleme, 627. Arşivleme, 628. Arşivleme, 629. Arşivleme, 630. Arşivleme, 631. Arşivleme, 632. Arşivleme, 633. Arşivleme, 634. Arşivleme, 635. Arşivleme, 636. Arşivleme, 637. Arşivleme, 638. Arşivleme, 639. Arşivleme, 640. Arşivleme, 641. Arşivleme, 642. Arşivleme, 643. Arşivleme, 644. Arşivleme, 645. Arşivleme, 646. Arşivleme, 647. Arşivleme, 648. Arşivleme, 649. Arşivleme, 650. Arşivleme, 651. Arşivleme, 652. Arşivleme, 653. Arşivleme, 654. Arşivleme, 655. Arşivleme, 656. Arşivleme, 657. Arşivleme, 658. Arşivleme, 659. Arşivleme, 660. Arşivleme, 661. Arşivleme, 662. Arşivleme, 663. Arşivleme, 664. Arşivleme, 665. Arşivleme, 666. Arşivleme, 667. Arşivleme, 668. Arşivleme, 669. Arşivleme, 670. Arşivleme, 671. Arşivleme, 672. Arşivleme, 673. Arşivleme, 674. Arşivleme, 675. Arşivleme, 676. Arşivleme, 677. Arşivleme, 678. Arşivleme, 679. Arşivleme, 680. Arşivleme, 681. Arşivleme, 682. Arşivleme, 683. Arşivleme, 684. Arşivleme, 685. Arşivleme, 686. Arşivleme, 687. Arşivleme, 688. Arşivleme, 689. Arşivleme, 690. Arşivleme, 691. Arşivleme, 692. Arşivleme, 693. Arşivleme, 694. Arşivleme, 695. Arşivleme, 696. Arşivleme,	



TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-024

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 11

10	Satın alma, Tajir Mal İşlemleri Personeli	Yok	Görevin Tanımı Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ile kalitesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemleri yapar.	Yetkileri 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Nitelikleri 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	657 sayılı Kanunun 4/a maddesi kapsamında çalışıyor olmak.	Görev ve Sorumlulukları 1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır. 2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek. 3. Satın alma talep formlarını hazırlamak. 4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması) 5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek. 6. Strateji Daire Başkanlığına ödeme onay verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanımlayarak dosyalamak. 7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak. 8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. 9. Öm mali kontrol işlemlerini gerektiren evrakları hazırlanması takibinin yapılması. 10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması. 11. Tajir işlem fujinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması. 12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması. 13. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması. 14. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması. 15. Satın alma onayı ve onay belgesinin hazırlanması. 16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması. 17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak. 18. Bağlı olduğu prosesi ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, 19. Yazışın yazıları parafde etmek. 20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak. 21. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak. 22. Tüketim ve demirbaş (teğim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahhap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alın işlemlerini yapar. 23. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihyaçlarının tespit eder. 24. İhtiyaçları ve bütçe kontrolünü sağlamak üzere malzeme miktarı ve bütçe kontrolünü takip eder.
Hazırlayan			Kalite Sistem Onayı				

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