

MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

MANİSA
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KULA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ SÜREÇLERİNE AİT
GÖREV TANIMLARI VE
AKIŞ ŞEMALARI

Kasım 2021

İÇİNDEKİLER TABLOSU

1. GENEL GÖREV TANIMLARI

- 1.1. Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı
- 1.2. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı
- 1.3. Yönetici Sekreteri Görev Tanımı
- 1.4. Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı
- 1.5. Kütüphane Görevlisi Görev Tanımı
- 1.6. Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı
- 1.7. Mutemet Görev Tanımı
- 1.8. Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı
- 1.9. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı
- 1.10. Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı
- 1.11. Teknik Servis Görevlisi Görev Tanımı
- 1.12. Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı
- 1.13. Hizmetli Görev Tanımı

2. İŞ AKIŞ ŞEMALARI

2.1. Öğrenci İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları

- Yeni Kayıt İşlemi
- Kayıt Yenileme İşlemi
- Kayıt Silme İşlemi
- Mezuniyet İşlemleri
- Öğrenci Disiplin Soruşturması

2.2. Mali Faaliyetler İş Akış Şemaları

- Maaş Ödeme Emri Belgesi Hazırlama
- Geçici Personel (4 / c) Maaş Ödemesi
- Geçici Görev Yolluğu Ödemesi
- Ek Ders Ödeme Emri Belgesi Hazırlama
- Doğum Yardımı Ödenmesi
- Doğrudan Temin İşlemleri
- Elektrik, Su, Telefon Giderlerinin Ödenmesi

2.3. Personel İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları

- Personel Göreve Başlatma
- Personel Görevden Ayırma
- Personel Terfi İşlemleri
- Yıllık İzin İşlemi
- Mazeret / Hastalık İzinleri
- Personel Disiplin Soruşturması


2.4. Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Şemaları

- Satın Alınan Taşınırın Muayene Kabul ve Giriş Kaydı
- Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırın Kaydı
- Bedelsiz Devir Kayıt İşlemi
- Tüketim ve Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkışı
- Taşınırın Kayıttan Çıkarılması

2.5. Teknik Hizmetler İş Akış Şemaları

- Tamirat / Onarım İşlemi

1. GENEL GÖREV TANIMLARI

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ KULA MESLEK YÜKSEKOKULU</p>	<p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ KULA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Görev Tanımı ve İş Akış Şeması</p>	Sayfa : 1
---	--	-----------

1.1. Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi: Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı: Meslek Yüksekokul Müdürü
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan: Rektör

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Yüksekokulda verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
- 3.2 Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 3.3 Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
- 3.4 Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
- 3.5 Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
- 3.6 Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- 3.7 Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- 3.8 Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- 4.2 Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
- 4.3 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
- 4.4 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
- 4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

1.2. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi: Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı: Meslek Yüksekokul Sekreteri

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan: Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,

3.2 Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,

3.3 Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,

3.4 İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,

3.5 Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.6 Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,

3.7 Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,

3.8 Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

1.3. Yönetici Sekreteri Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı : Yönetici Sekreteri

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan :Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birim Yöneticisinin yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dahilinde yapmasına yardımcı olmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Yöneticinin günlük çalışma programını oluşturmasına yardımcı olmak, bu programa uymak,

3.2 Yöneticinin randevularını ayarlamak, gerekli iletişim bilgilerini kayıt etmek,görüşmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.3 Gelen telefonları uygun bir şekilde cevaplamak, yöneticinin telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,

3.4 Yöneticinin sözlü ve yazılı talimatlarını ilgililerine iletmek, gelen yazı, mesaj ve elektronik postaları yöneticiye iletmek, gerektiğinde cevaplamak,

3.5 İmza dosyalarını yöneticiye sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,

3.6 Yöneticinin ve kendi görev alanını temiz ve düzenli tutmak,

3.7 Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak

3.8 İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

1.4.Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Memuru

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan :Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
- 3.2 Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, vs.) ilan etmek,
- 3.3 Öğrencilerin yatıracığı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
- 3.4 Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
- 3.5 Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,
- 3.6 Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3.7 Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,
- 3.8 Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 3.9 Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
- 3.10 Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- 3.11 Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
- 3.12 Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
- 3.13 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 3.14 İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilendirme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

1.5. Kütüphane Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı :Kütüphane Görevlisi

1.3 Bağılı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birim kütüphanesinde bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleri ile öğrencilerin üyelikleri ile ilgili işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Kütüphaneye teslim edilen materyalleri kayıt etmek, katalog ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,

3.2 Kütüphane materyallerini yararlanıcılara ödünç vermek, usulüne uygun olarak süre uzatımı yapmak, süre sonunda geri almak,

3.3 Yararlanıcılardan süresi içerisinde geri verilmeyen materyallerin takibini yapmak, gecikme ücretinin tahsil edilmesini sağlamak,

3.4 Usulüne uygun olarak kütüphaneye üye kayıt etmek, gerektiğinde iptal etmek,

3.5 Kütüphaneye ait alanların (okuma salonu vs.) denetim ve gözetimini yapmak, bu alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,

3.6 Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

3.7 İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

1.6. Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı : Personel İşleri Görevlisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1** Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- 3.2** Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
- 3.3** Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
- 3.4** Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 3.5** Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
- 3.6** Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
- 3.7** Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
- 3.8** Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- 3.9** Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 3.10** İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilendirme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

1.7. Mutemet Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı :Mutemet

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan :Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,

3.2 Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

3.3 Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.4 Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.5 Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.6 Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

3.7 Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,

3.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

3.9 İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

1.8. Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı :Satın Alma Görevlisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan :Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
- 3.2 Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
- 3.3 Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
- 3.4 Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,
- 3.5 Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- 3.6 Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- 3.7 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 3.8 İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

1.9. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı :Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan :Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1** 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,
- 3.2** Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3.3** Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 3.4** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 3.5** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 3.6** Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 3.7** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 3.8** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 3.9** Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 3.10** Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 3.11**İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1** Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
- 4.2** Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.

1.10. Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı :Yazı İşleri Görevlisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan :Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak,

havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,

3.2 Giden evrakları Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,

3.3 Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,

3.4 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,

3.5 Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

3.6İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

1.11. Teknik Servis Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı :Teknik Servis Görevlisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan :Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Çalıştığı birimde bulunan kapı, pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,
- 3.2 Çalıştığı birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,
- 3.3 Çalıştığı birim binalarına ait boya-badana işlerini yapmak,
- 3.4 Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,
- 3.5 Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,
- 3.6 Çalıştığı birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,
- 3.7 Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletme,
- 3.8 Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.
- 3.9İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

1.12. Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı :Koruma ve Güvenlik Görevlisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan :Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- 3.2 Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 3.3 Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
- 3.4 Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- 3.5 Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
- 3.6 Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
- 3.7 Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- 3.8 Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
- 3.9 Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.
- 3.10.İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

1.13. Hizmetli Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı :Hizmetli

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan :Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Meslek Yüksekokulumuza ait açık ve kapalı alanlarında bulunan tüm hizmet birimlerinin kullanıma hazır duruma gelecek düzeyde günlük- haftalık-aylık dönemlerde yapılması planlanmış temizlik hizmetini vermek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1.Günlük rutin temizlik hizmeti tamamlandıktan sonraki mesai saatleri içerisinde bina içi kat görevlisi hizmeti vermek.

3.2.Evrak kayıt birimince gönderimi yapılacak evrakların kurum içi ve kurum dışı dağılımını, esaslara göre gerçekleştirmek.

3.3.İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

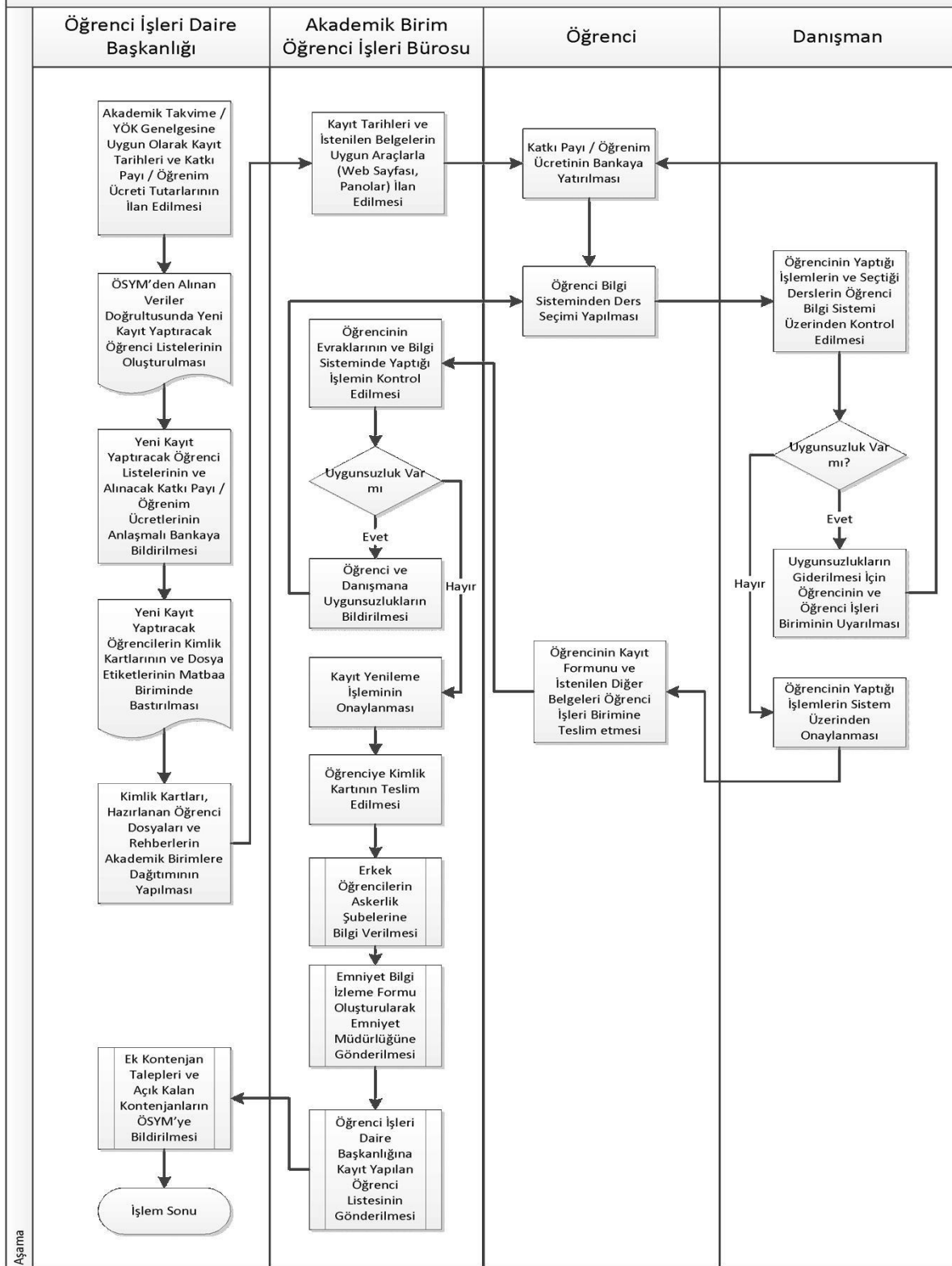
3.4.Amirlerince verilecek diğer tüm görevleri yapmak.

2. KULA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

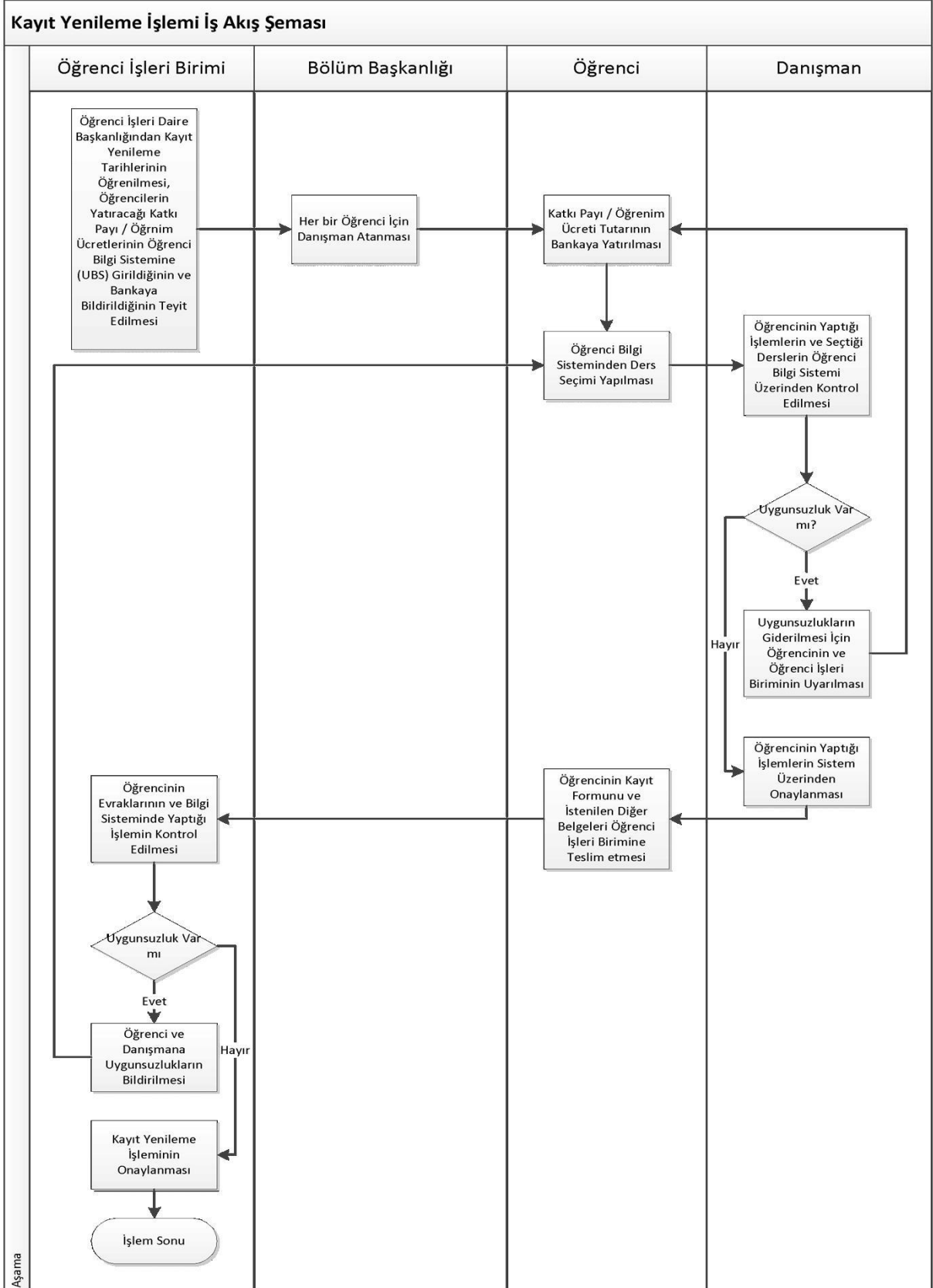
2.1. Öğrenci İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları

Öğrenci İşleri Faaliyetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Öğrenci Kayıt, Kayıt Yenileme ve Mezuniyet İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Öğrenci Disiplin İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

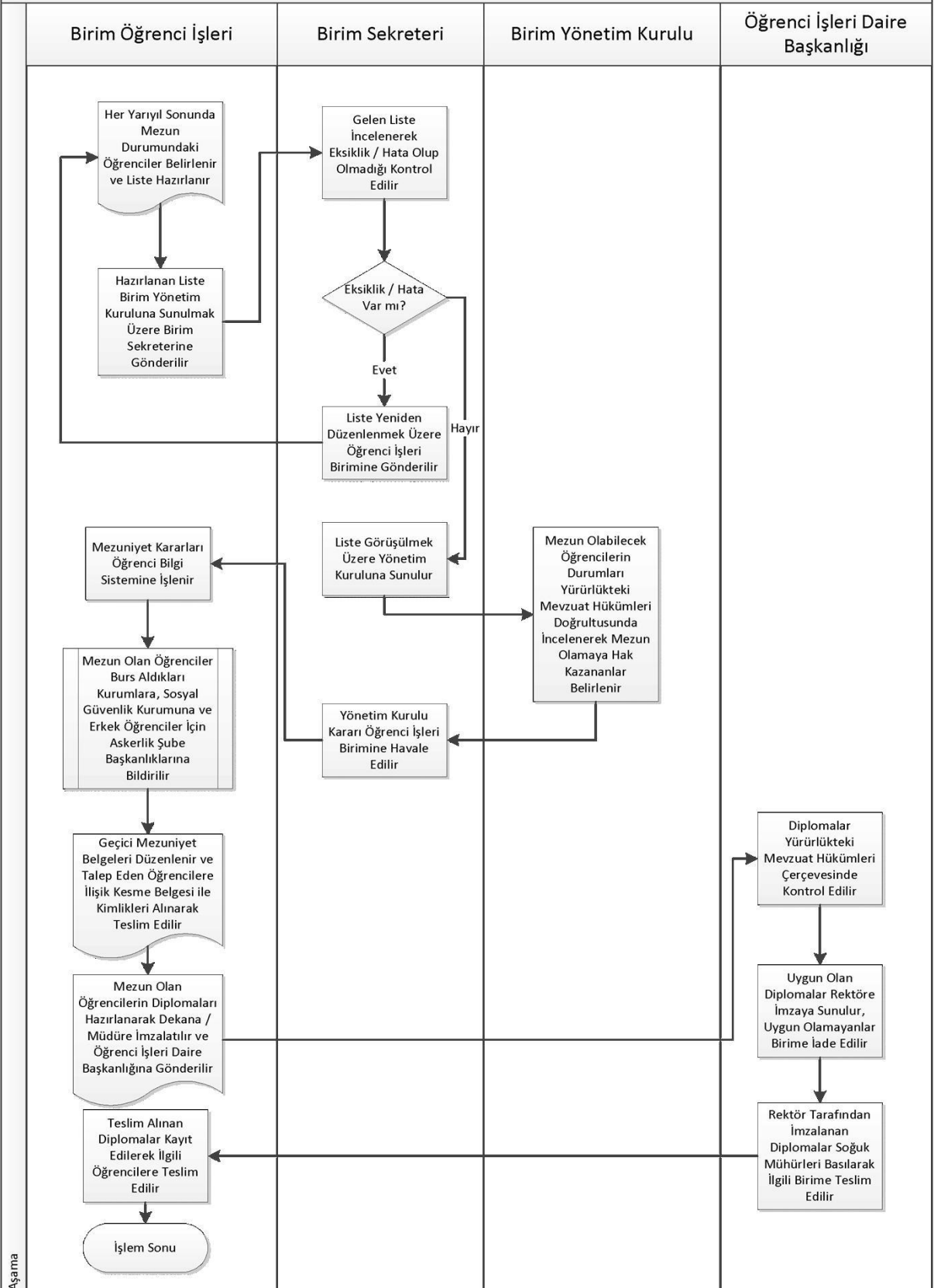
Yeni Kayıt İşlemi İş Akış Şeması



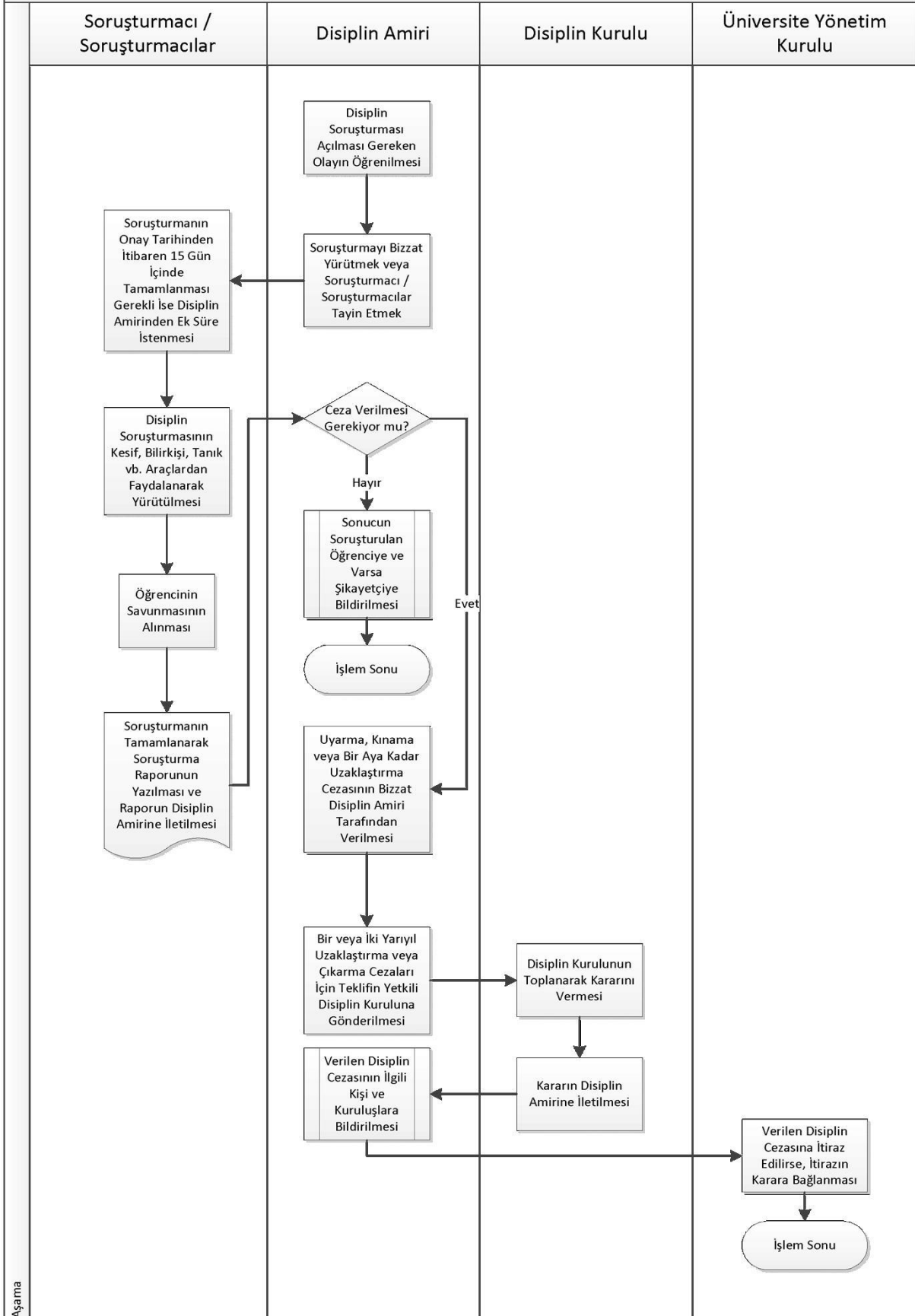
Kayıt Yenileme İşlemi İş Akış Şeması



Mezuniyet İşlemleri İş Akış Şeması



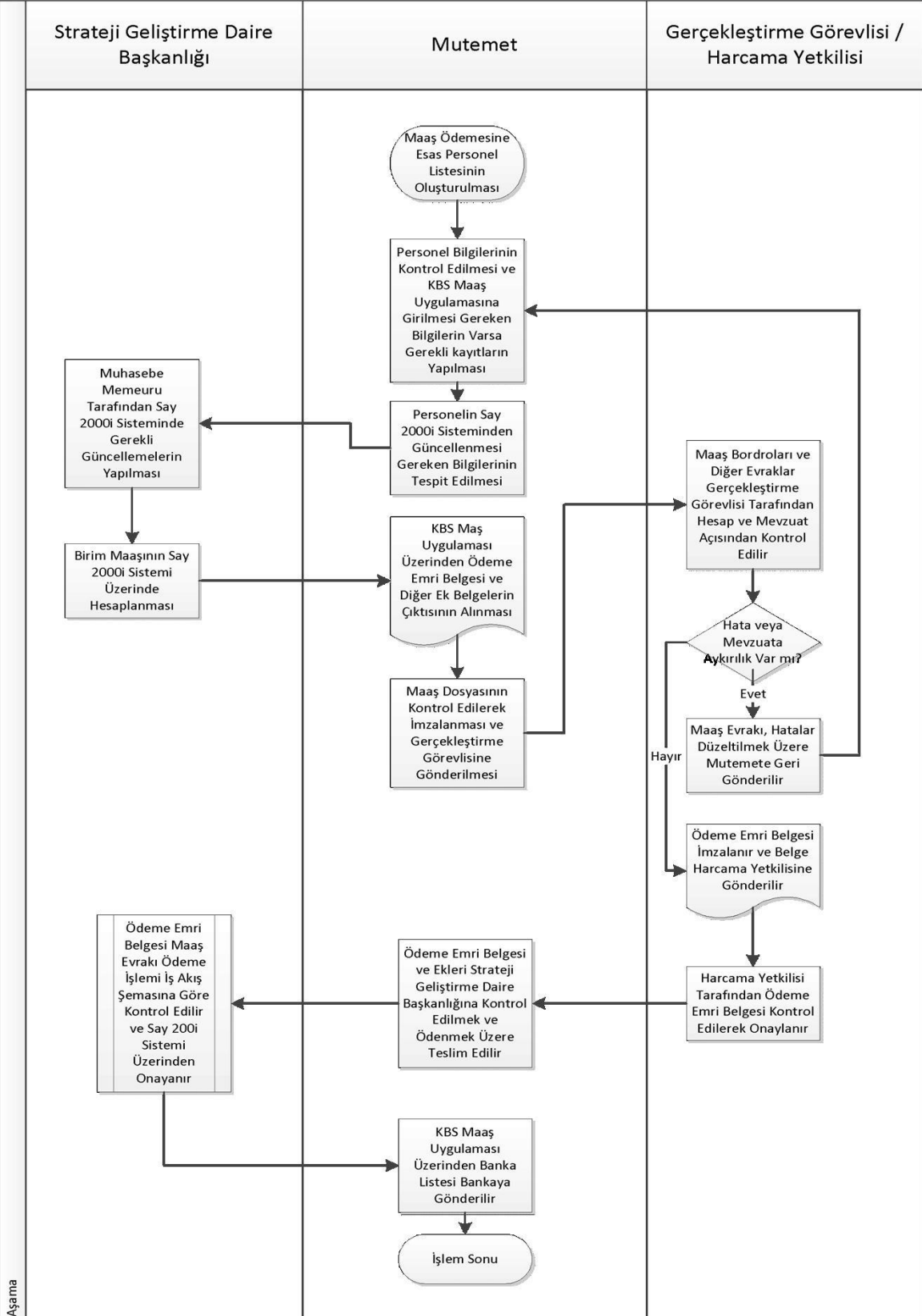
Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması



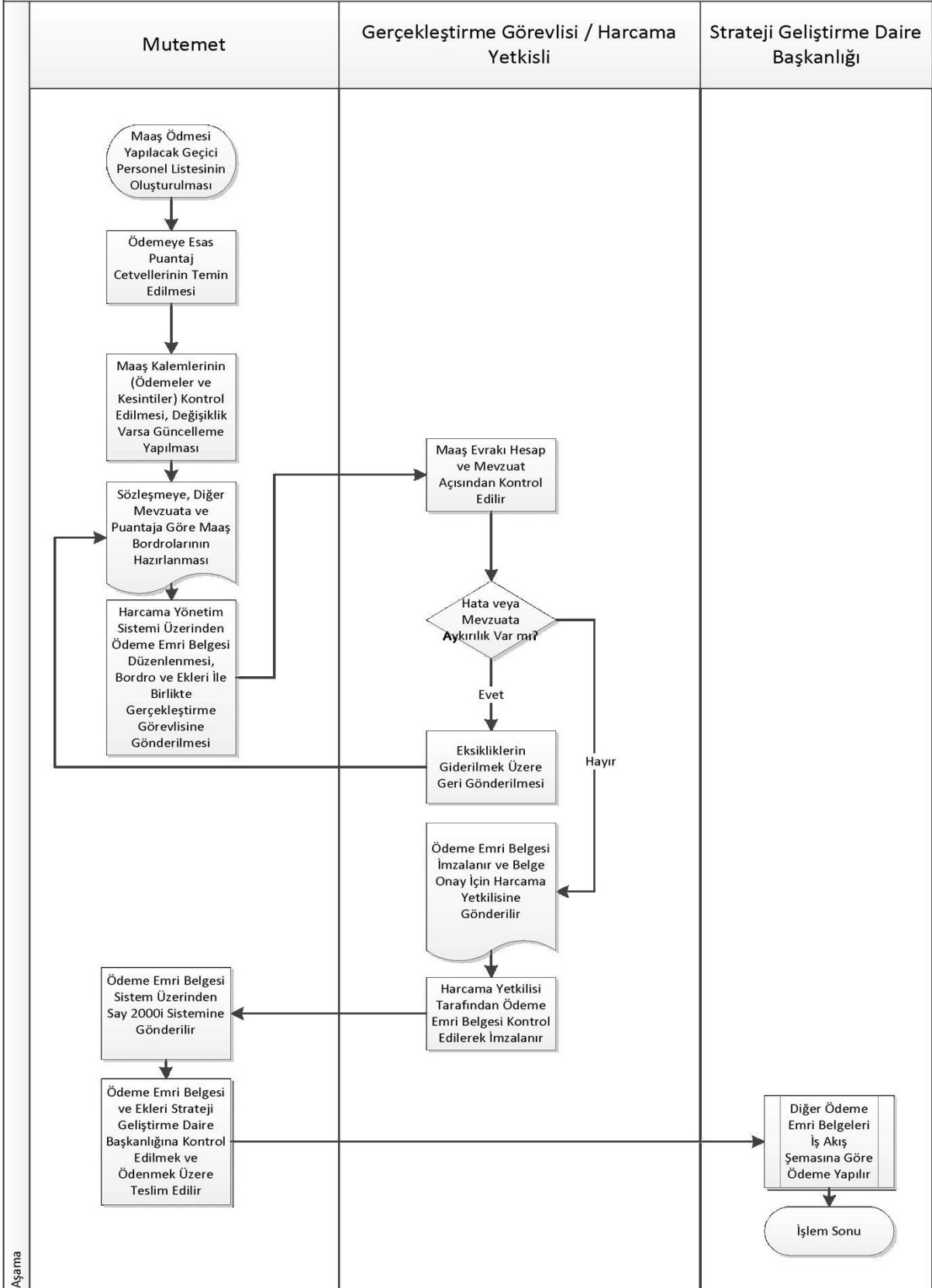
2.2. Mali Faaliyetler İş Akış Şemaları

Mali Faaliyetlere İlişkin Başlıca Mevzuat	
Personel Ödemeleri İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2489 Sayılı Kefalet Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanun 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 2000/457 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2005/8681 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10808 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/13694 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/14012 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 161 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 162 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 2012/1 Sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar
Satın Alma, İhale İşlemleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ

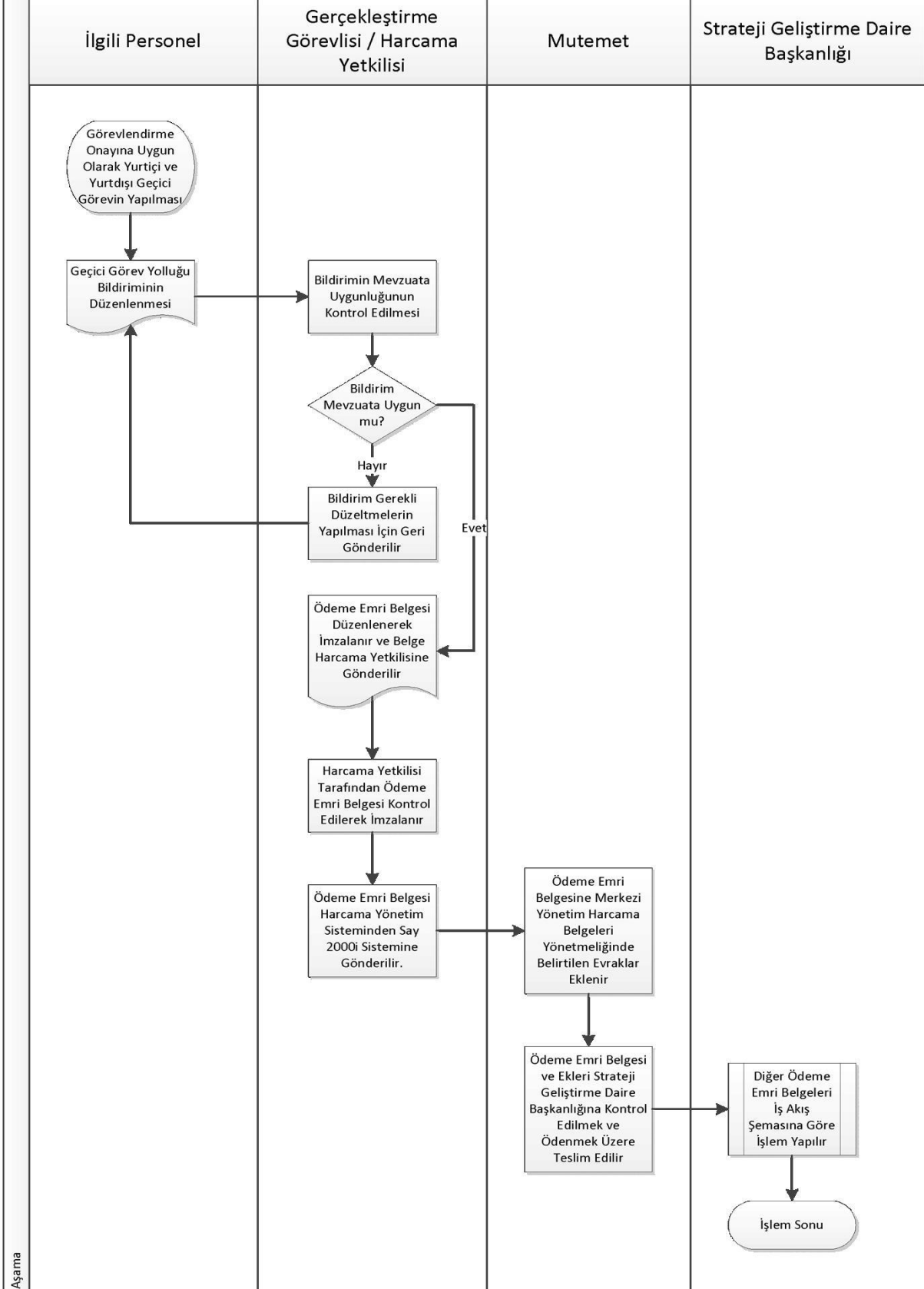
Maaş Ödeme Emri Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması



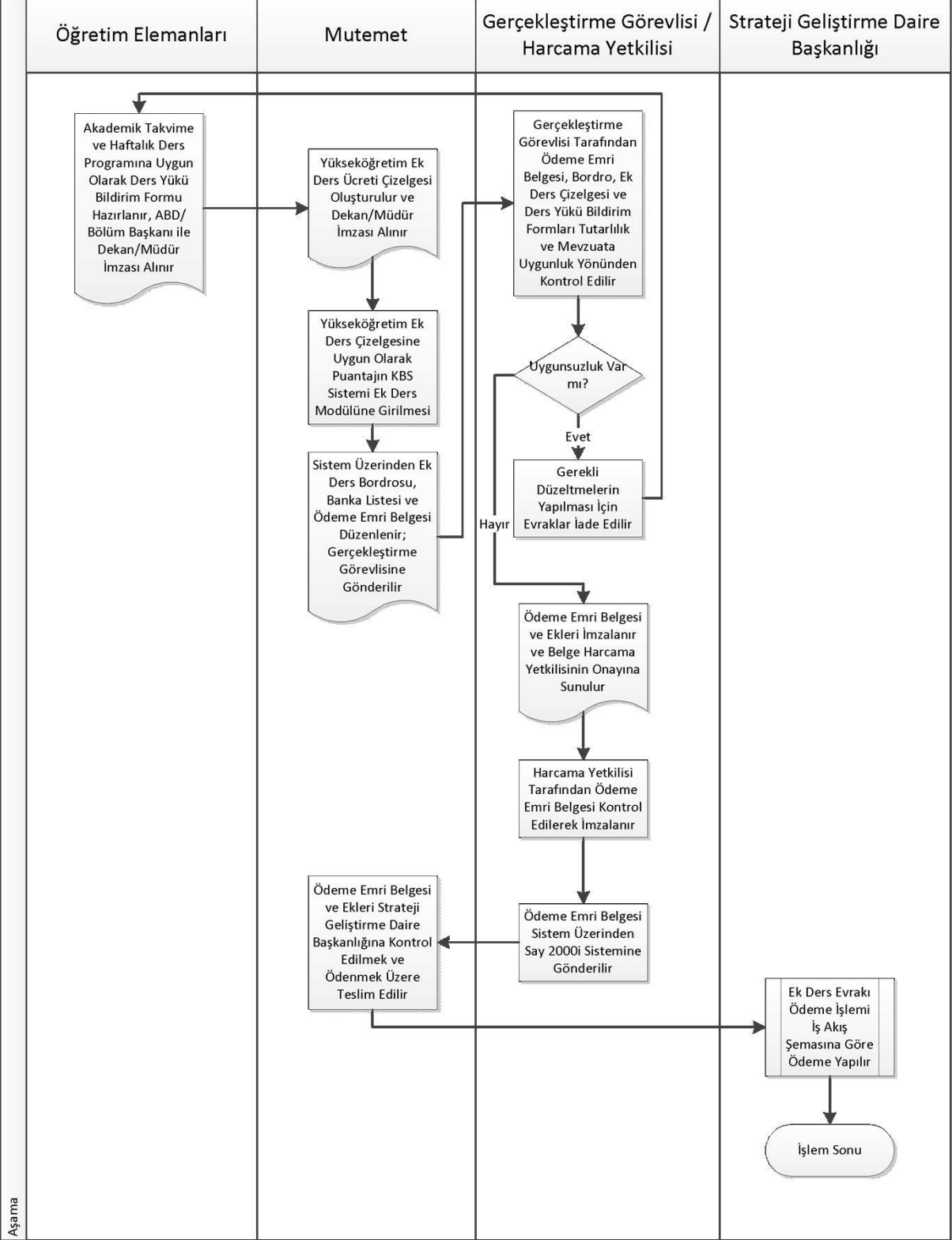
Geçici Personel (4/C) Maaş Ödemesi İş Akış Şeması

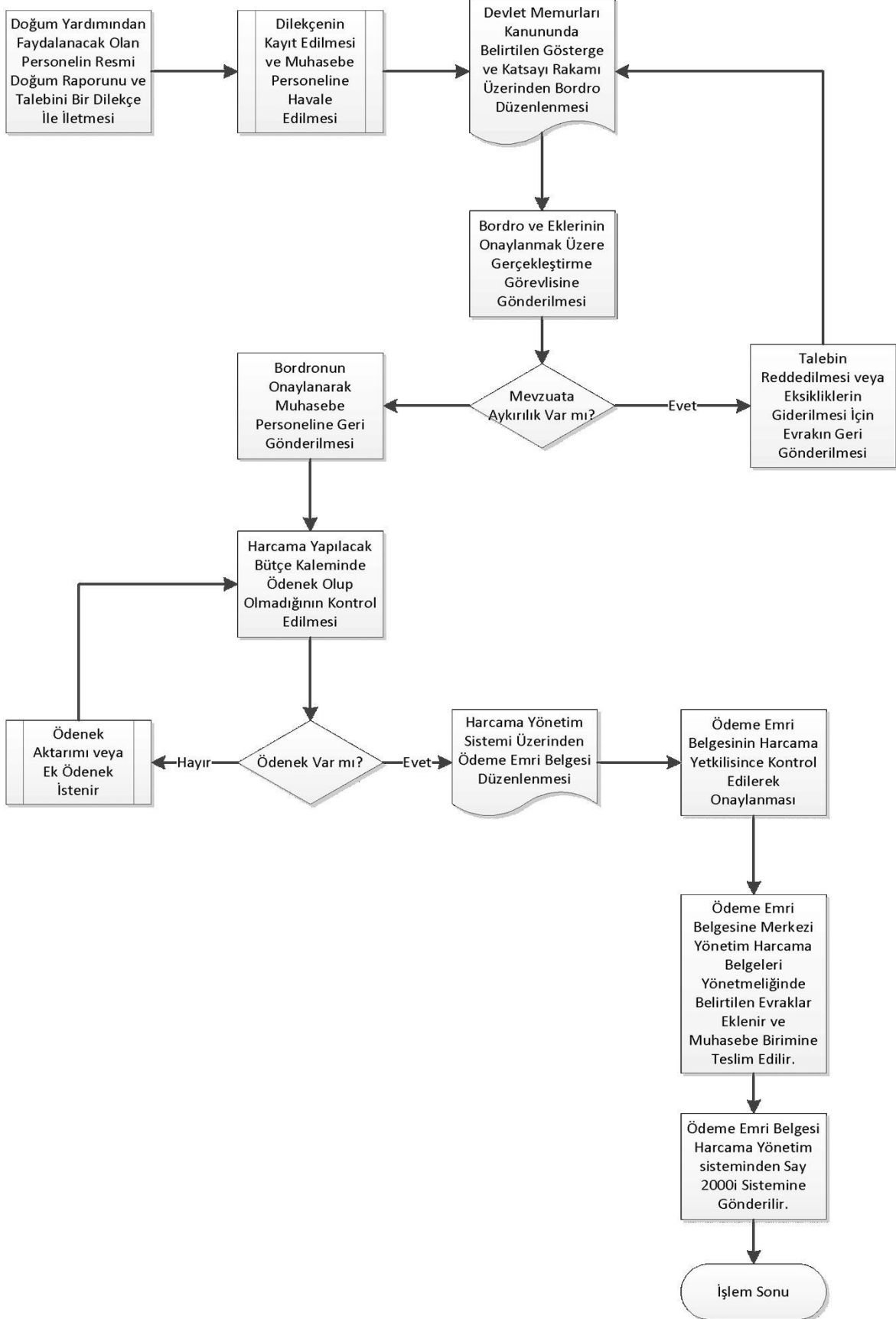


Geçici Görev Yolluğu Ödemesi İş Akış Şeması

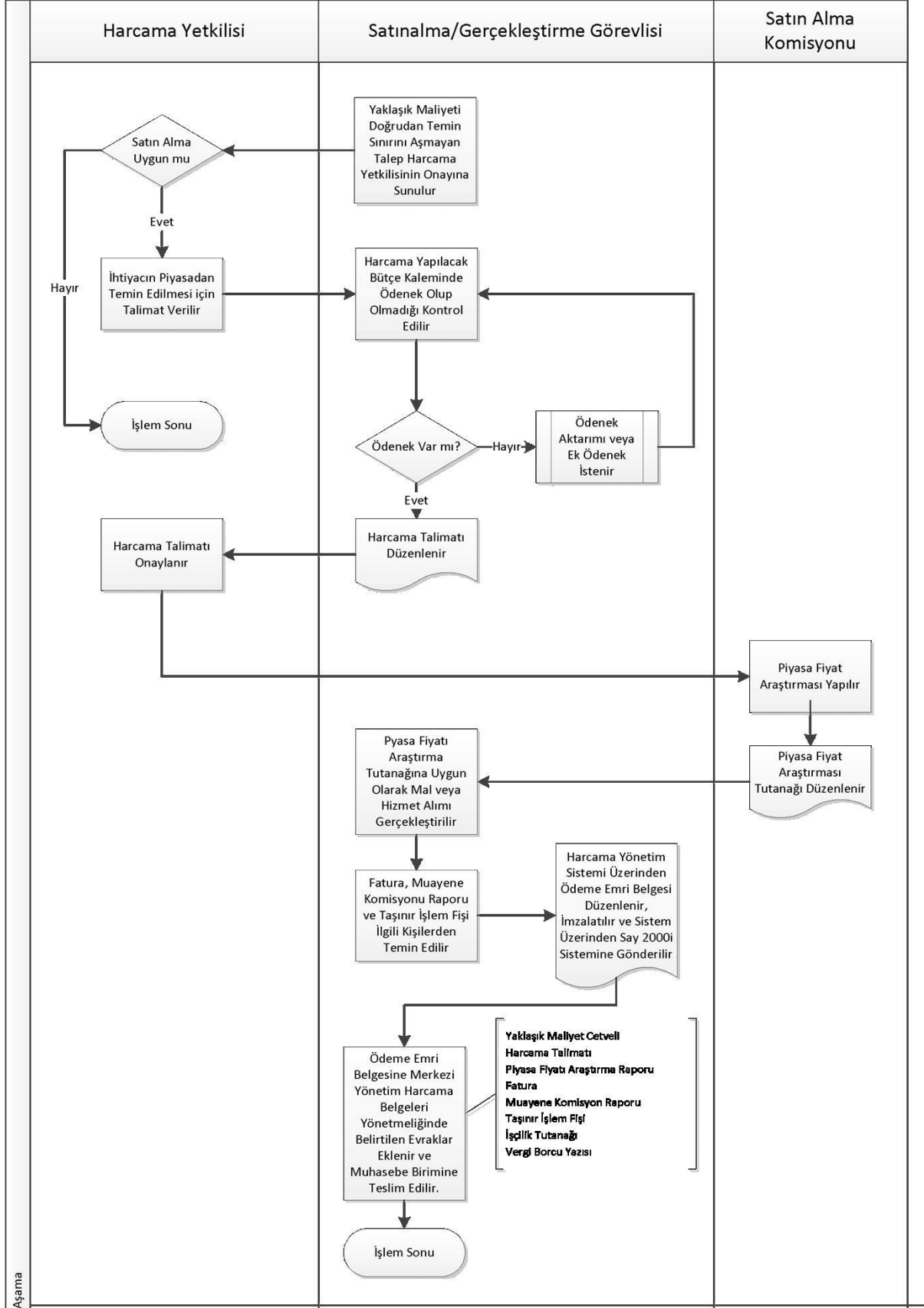


Ek Ders Ödeme Emri Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması

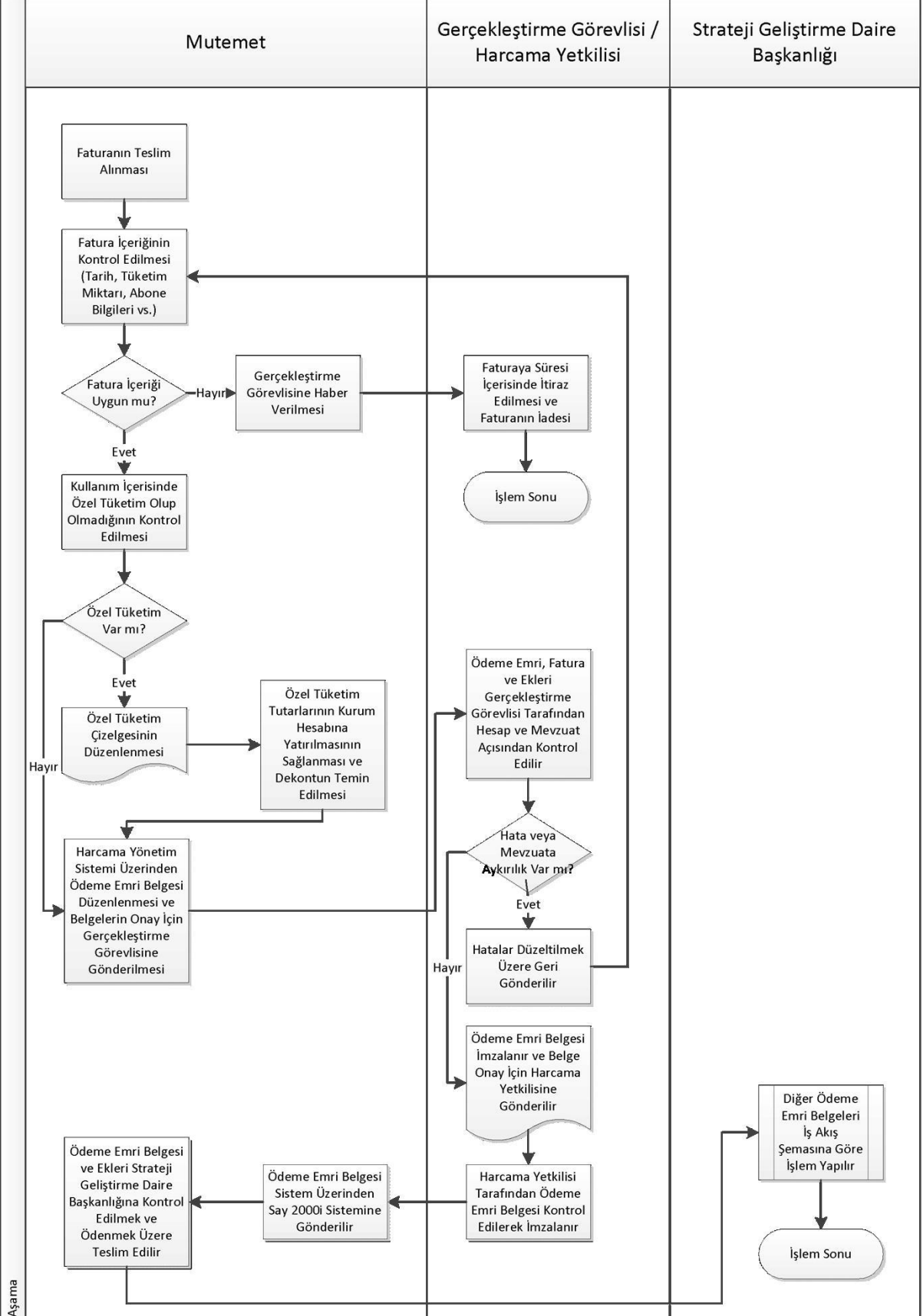




Doğrudan Temin İşlemleri İş Akış Şeması



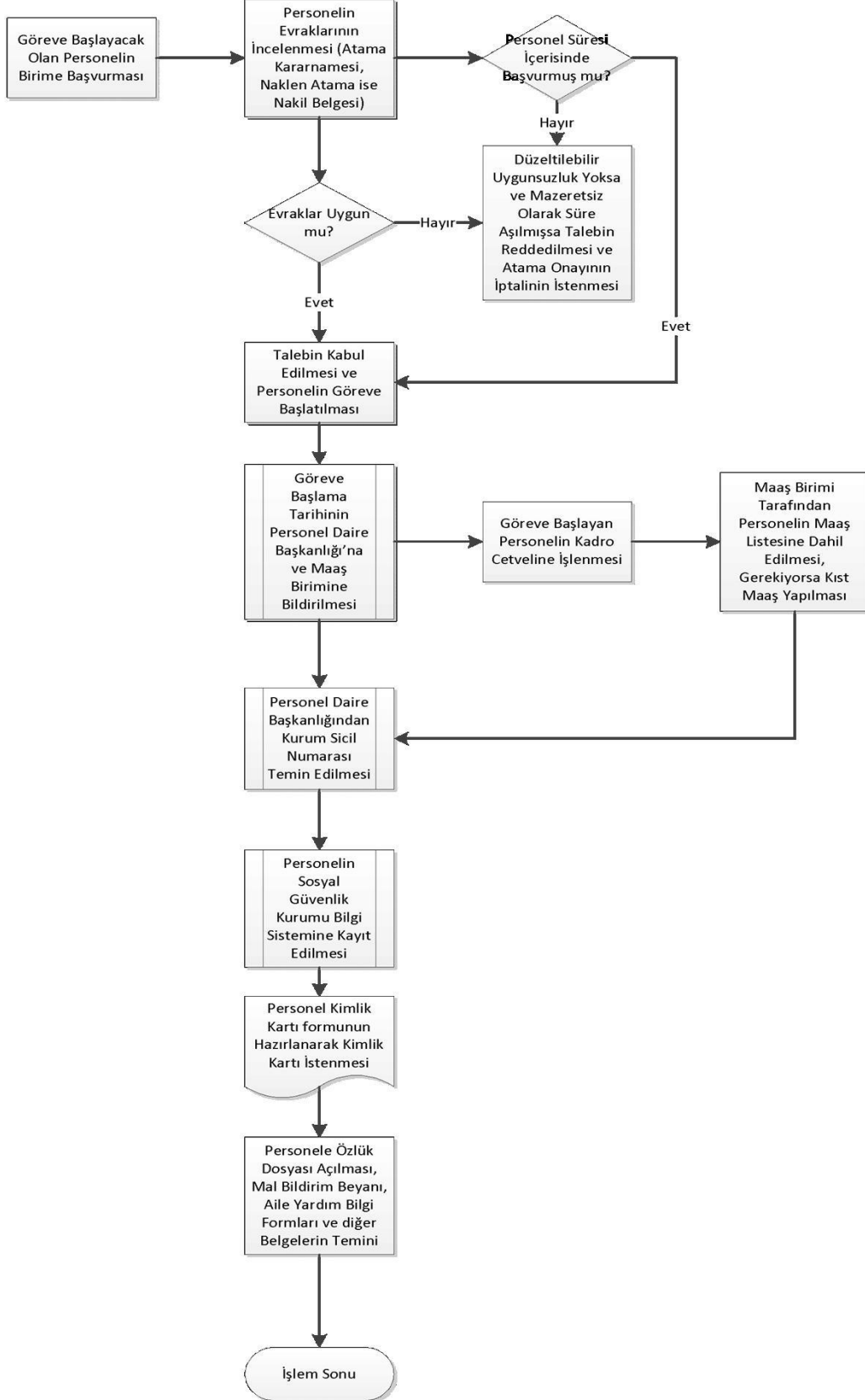
Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz Giderlerinin Ödenmesi İş Akış Şeması



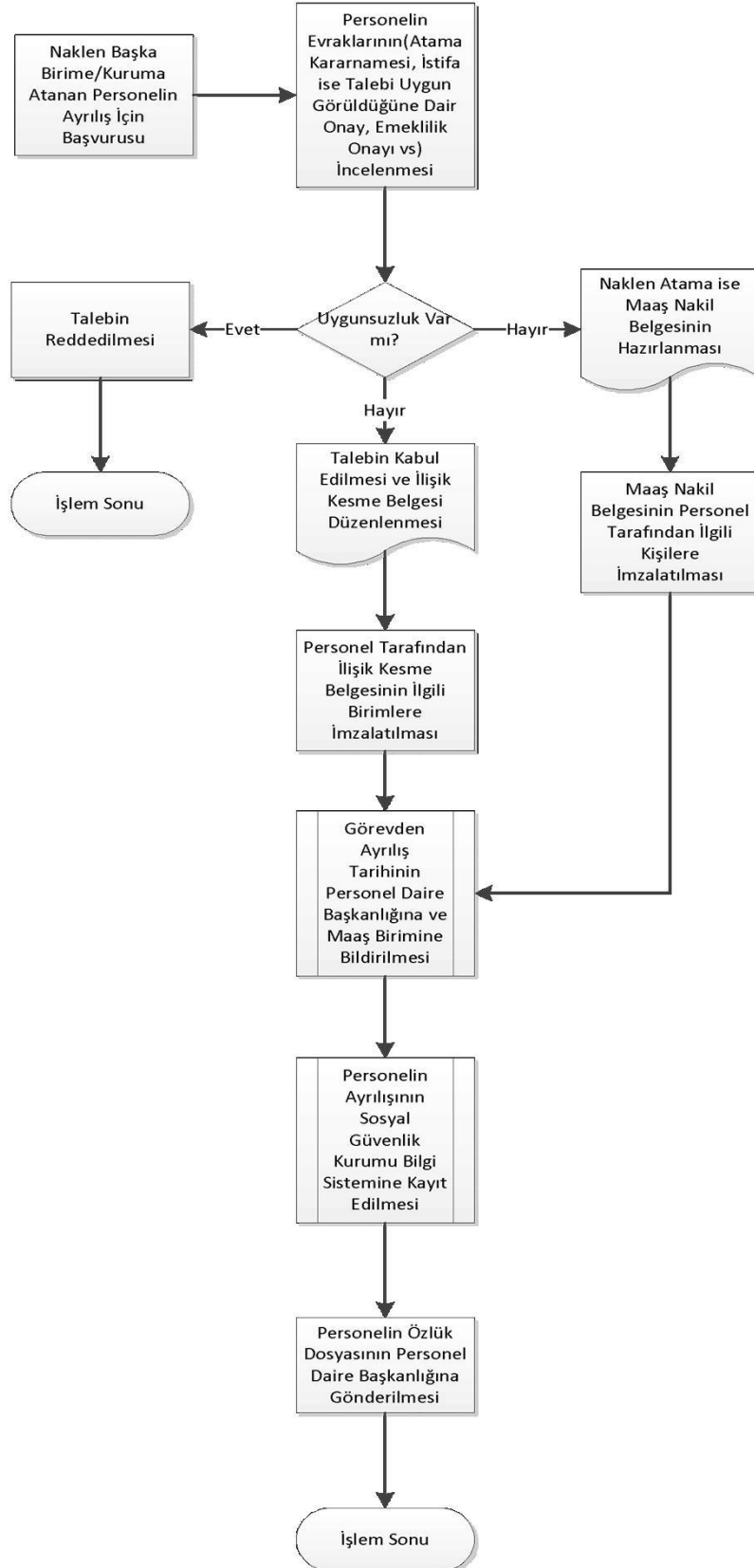
2.3. Personel İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları

Personel İşleri Faaliyetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Personel Atama, Görevlendirme ve Özlük İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanun 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 2000/457 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2005/8681 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10808 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/13694 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/14012 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2012/2543 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2012/4092 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK) 83/7148 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK) 161 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 162 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 2012/1 Sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar Disiplin ve Yargılama İşlemleri
Disiplin ve Yargılama İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik

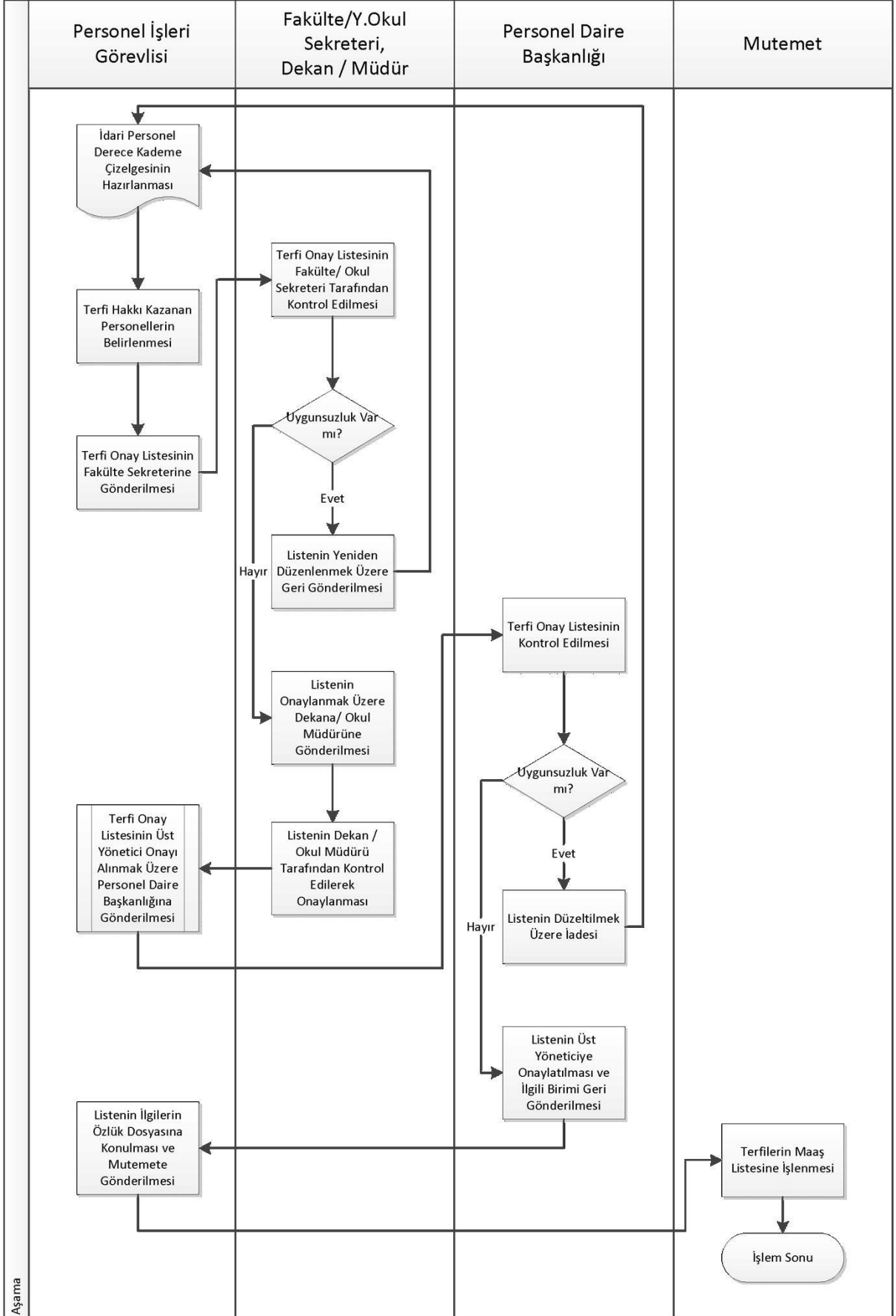
Personel Göreve Başlatma İş Akış Şeması



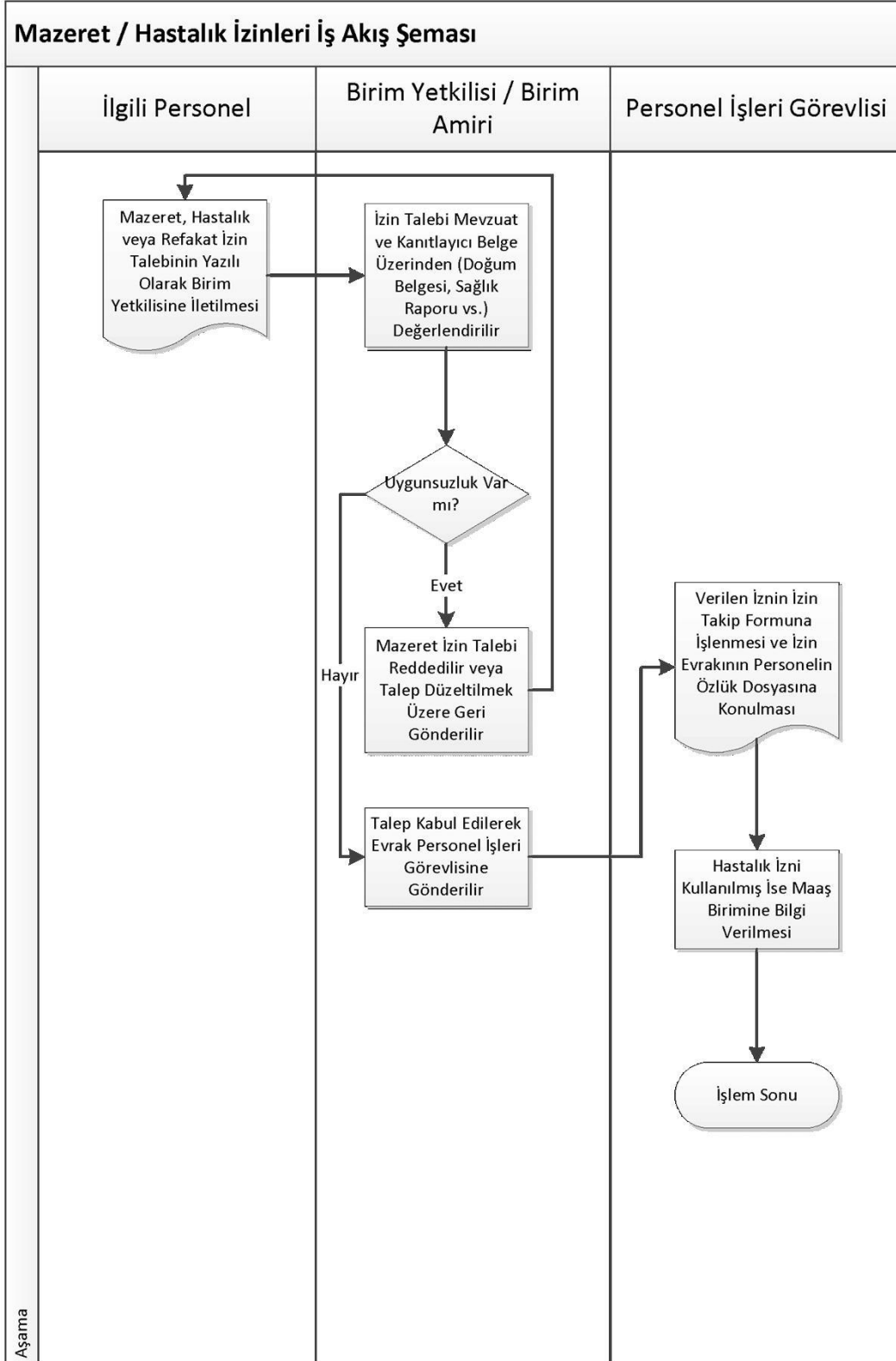
Personel Görevden Ayrılma İş Akış Şeması



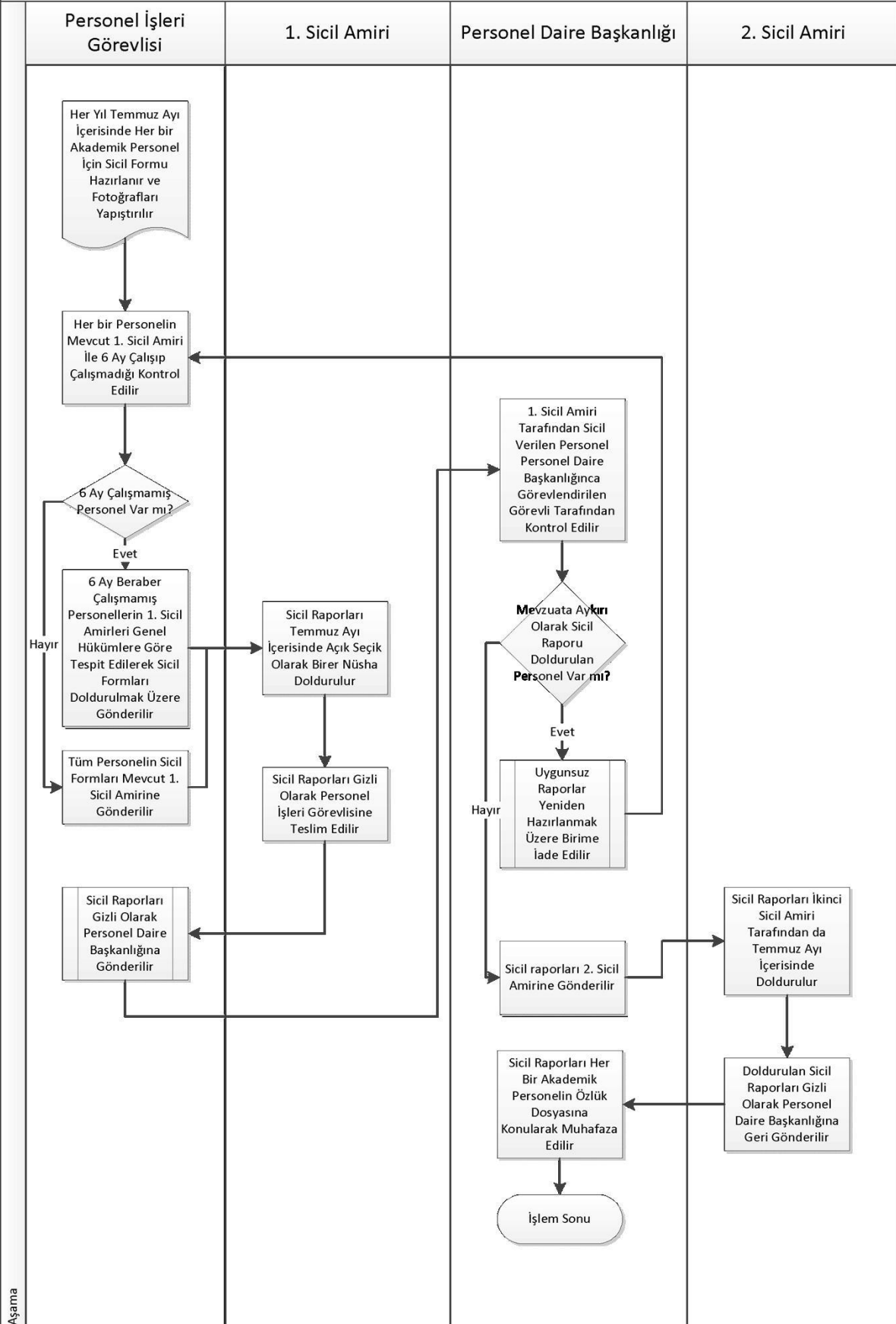
Personel Terfi İşlemleri İş Akış Şeması



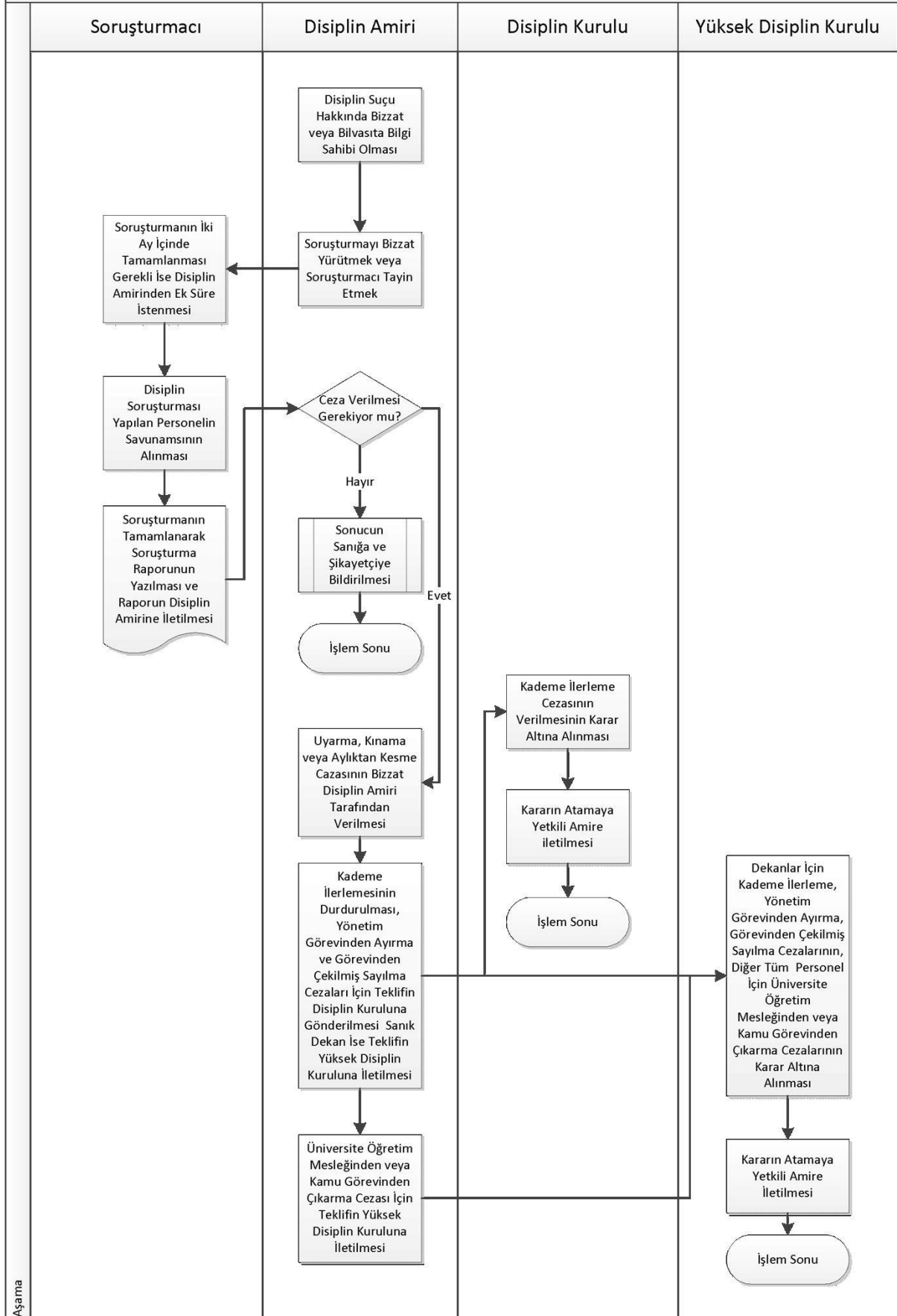
Mazeret / Hastalık İzinleri İş Akış Şeması



Akademik Personel Sicil İşlemi İş Akış Şeması



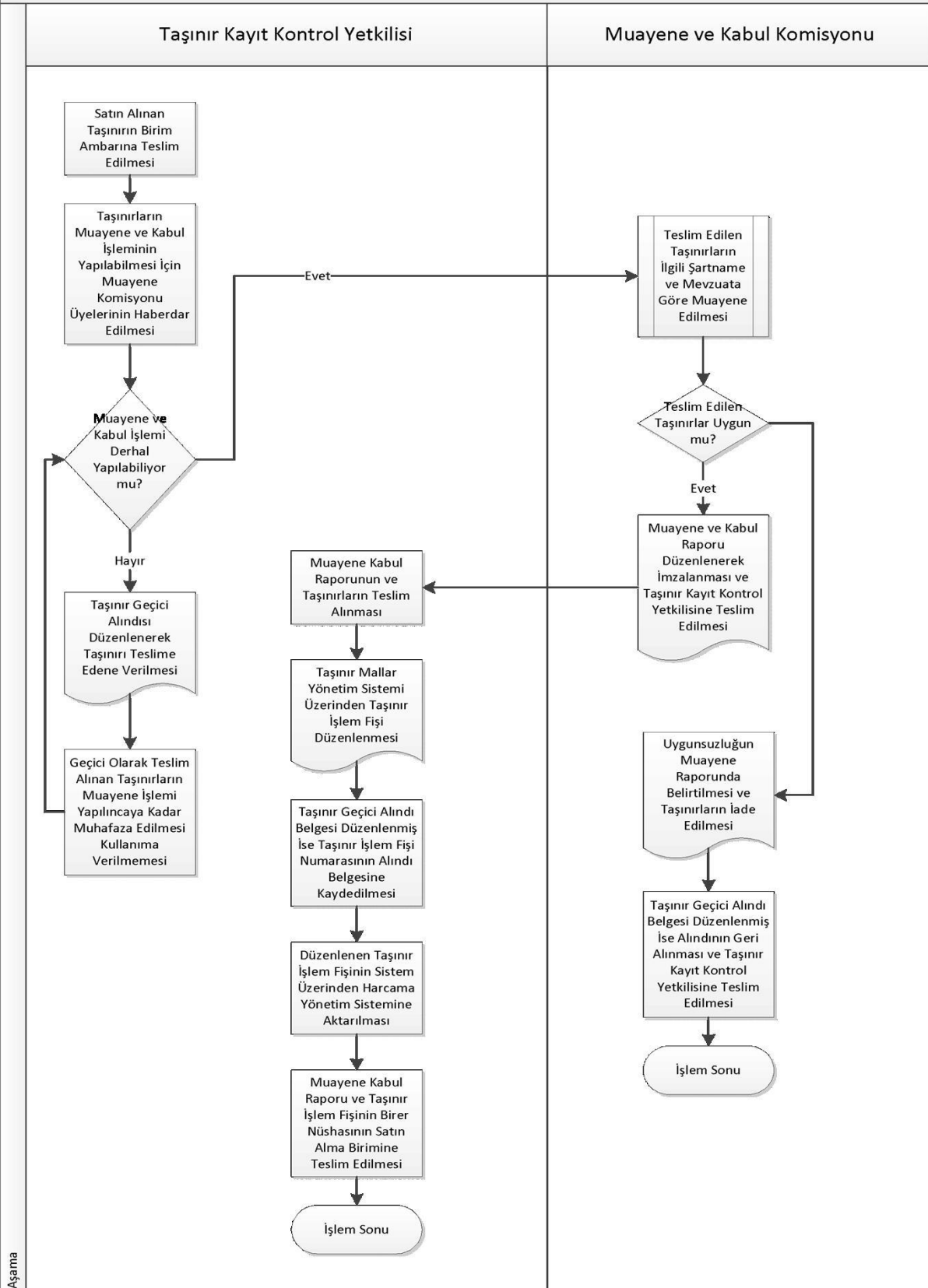
Personel Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması



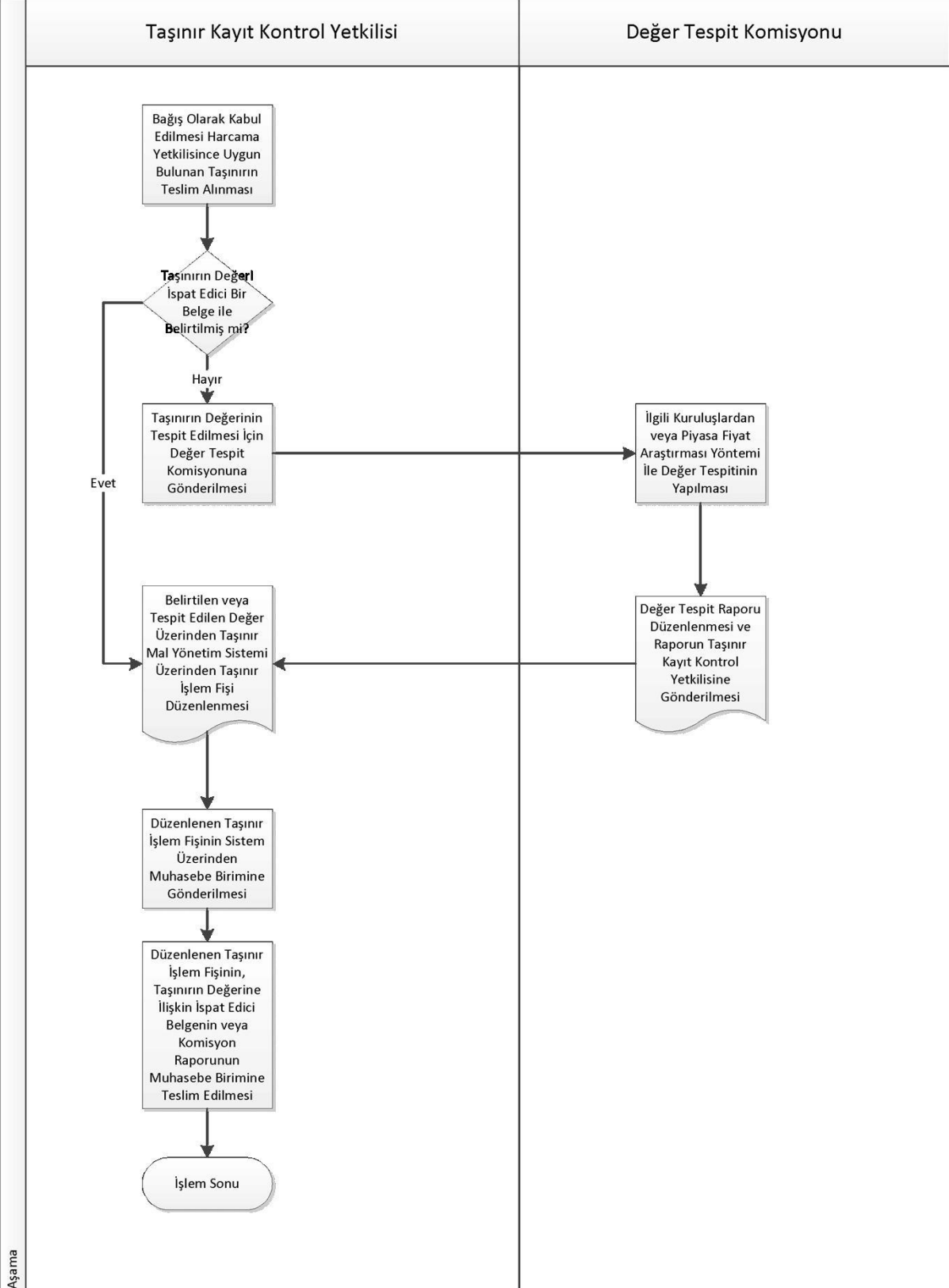
2.4. Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Şemaları

Taşınır Mal İşlemleri Faaliyetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Taşınır Kayıt İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Türk Bayrağı Tüzüğü Taşınır Mal Yönetmeliği Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 1) Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 2) Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 3) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğ (İlgili Yıl)

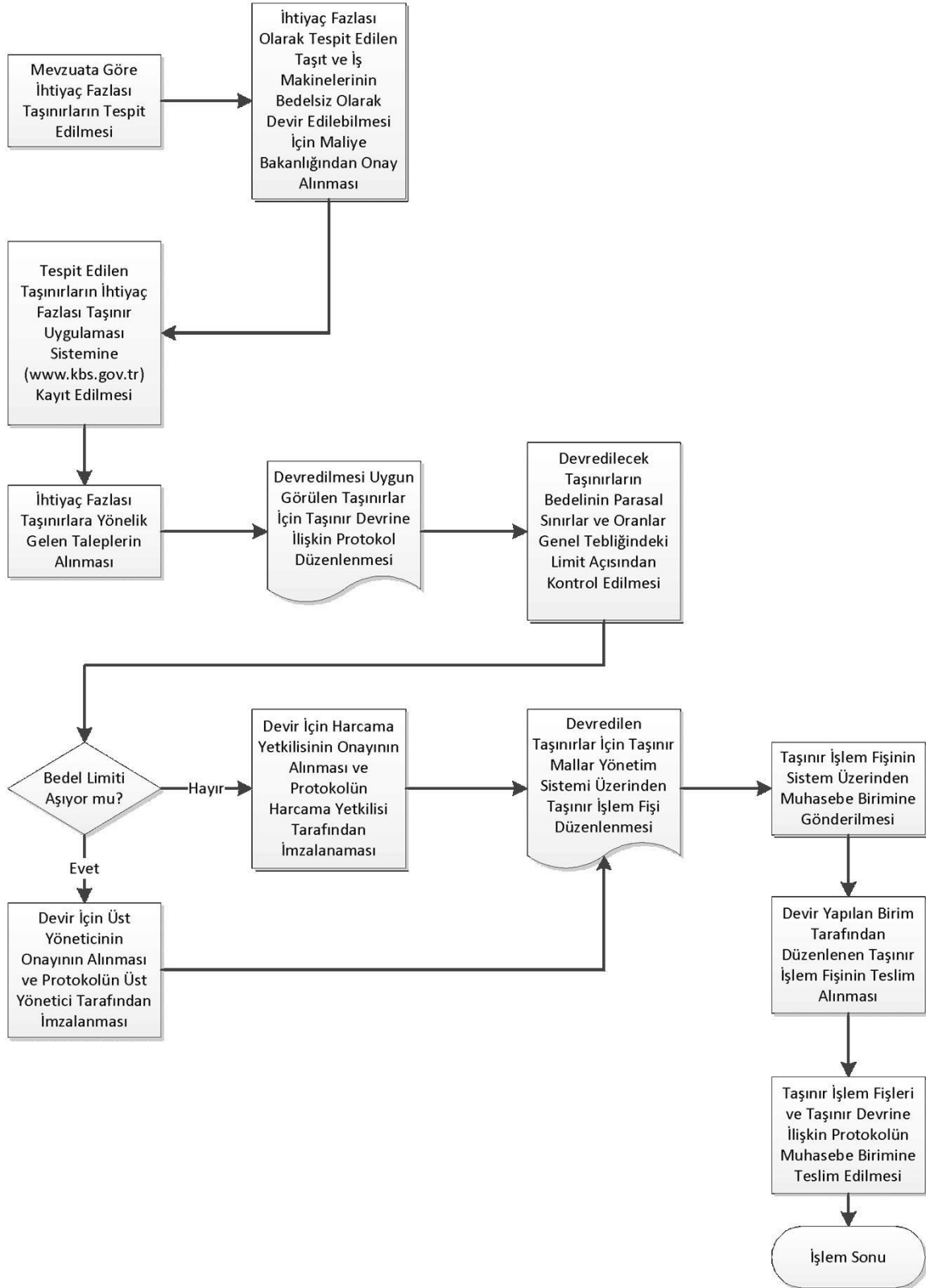
Satın Alınan Taşının Muayene Kabul ve Giriş Kaydı İş Akış Şeması



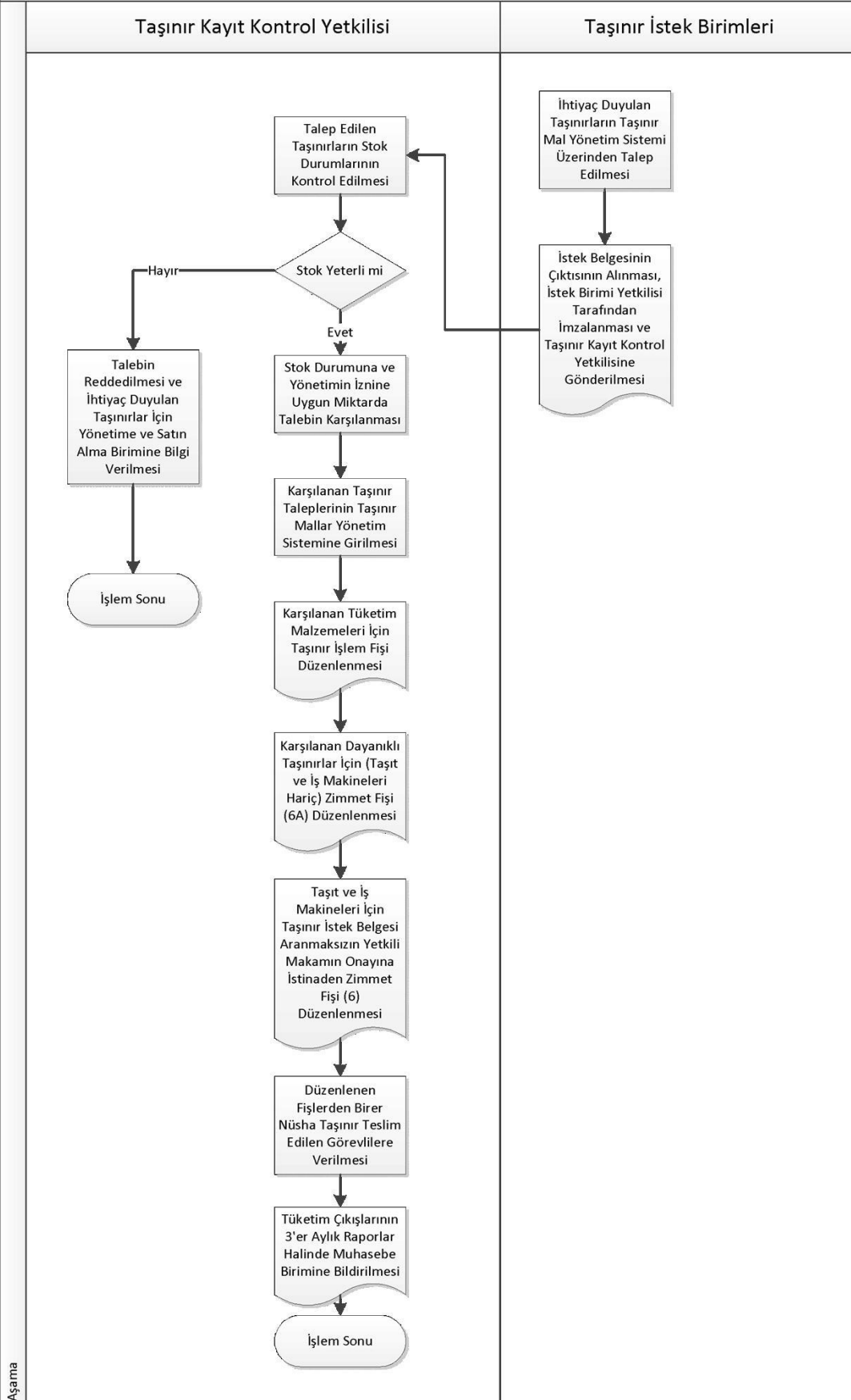
Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırların Kaydı İş Akış Şeması



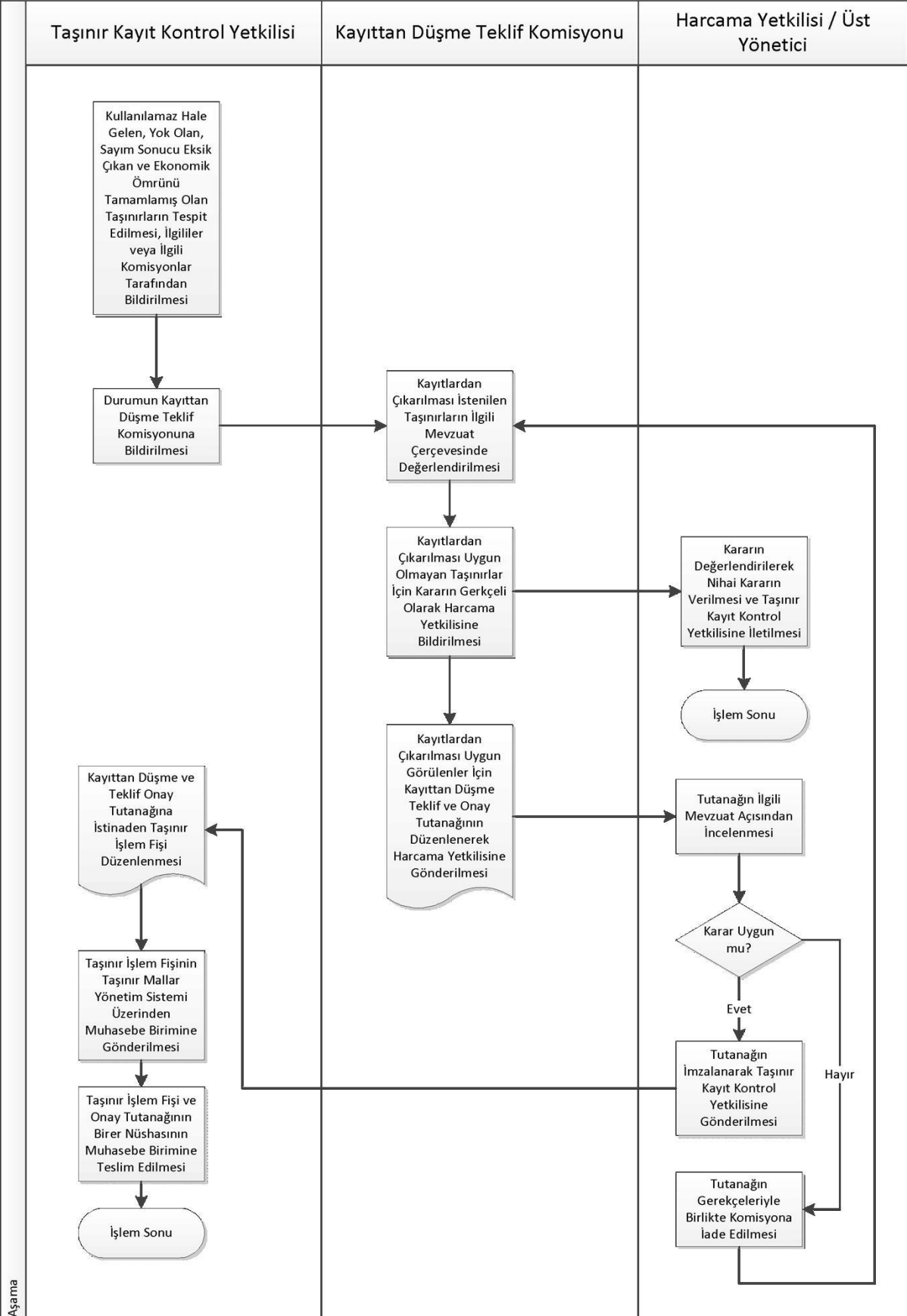
Bedelsiz Devir Kayıt İşlemi İş Akış Şeması



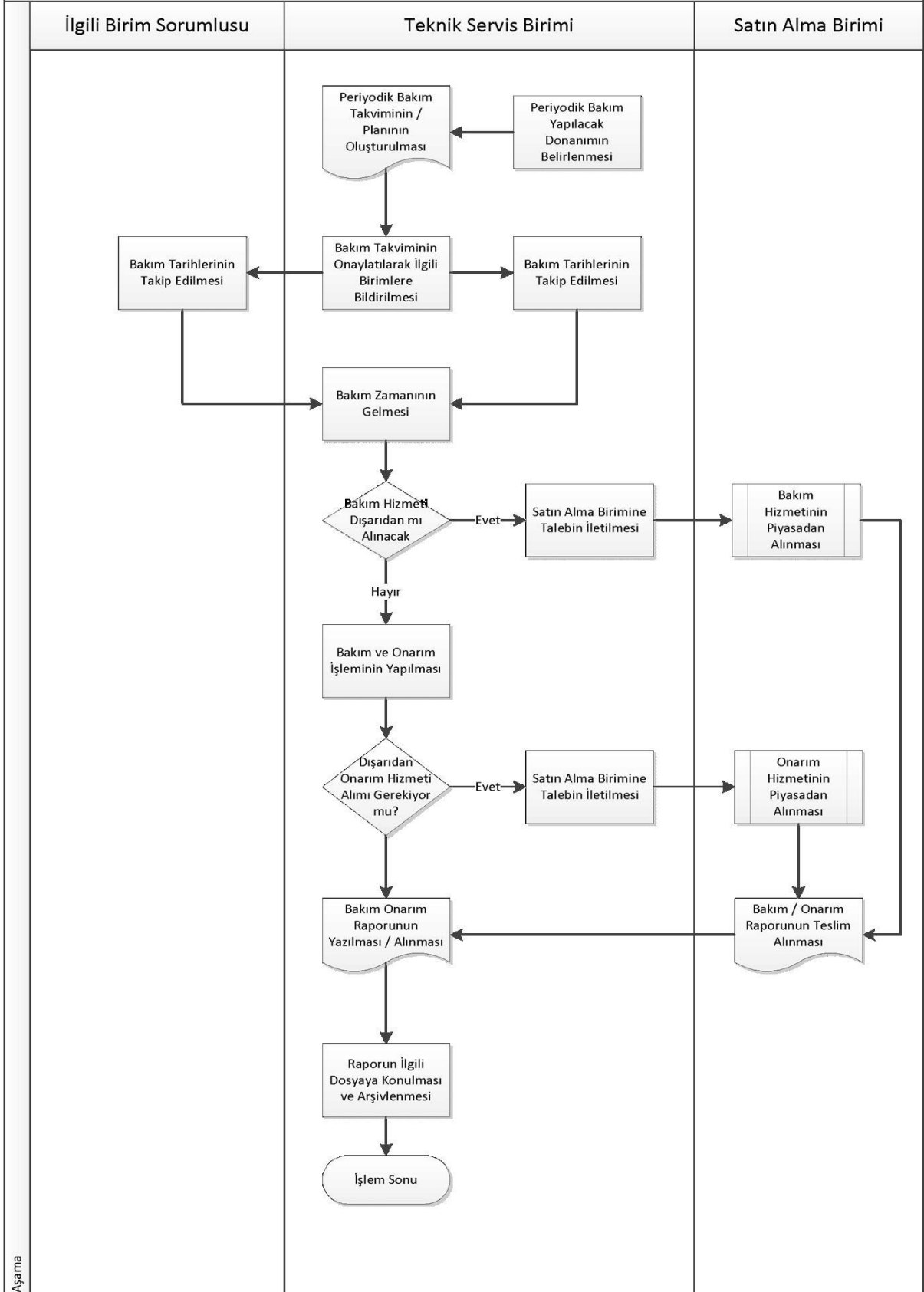
Tüketim ve Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkışı İş Akış Şeması



Taşınırların Kayıtlardan Çıkarılması İş Akış Şeması



Periyodik Bakım İş Akış Şeması



Tamirat / Onarım İşlemi İş Akış Şeması

