



İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

2021

Tlf: 90 352 621 9091

Fax:+90 352 621 9515

<http://dmyo.kayseri.edu.tr>

38400 Develi/ Kayseri/Türkiye

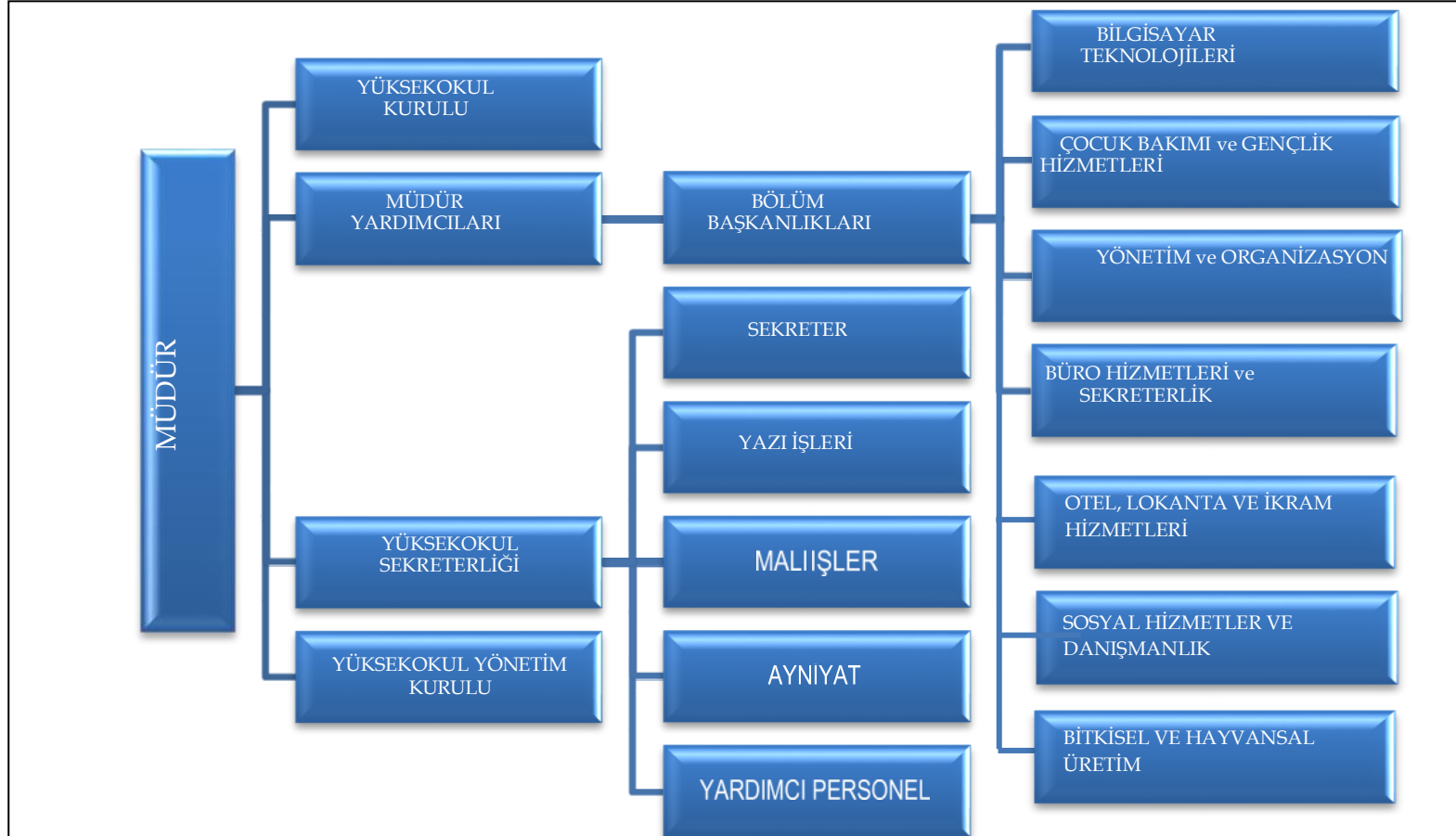
İçindekiler

KAYÜ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MYO ORGANİZASYON ŞEMASI	1
MÜDÜR.....	1
İş Tanımı	1
Görev ve Sorumlulukları	1
Yetkileri	2
En Yakın Yöneticileri	2
Kendisine Bağlı Olan Birimler.....	2
YÜKSEKOKUL KURULU	3
İş Tanımı	3
Görev ve Sorumlulukları	3
Yetkileri	3
En Yakın Yöneticileri	3
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU	4
İş Tanımı	4
Görev ve Sorumlulukları	4
Yetkileri	4
En Yakın Yöneticileri	4
MÜDÜR YARDIMCISI.....	5
İş Tanımı	5
Görev ve Sorumlulukları	5
Yetkileri	6
En Yakın Yöneticileri	6
Kendisine Bağlı Olan Birimler.....	6
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	7
İş Tanımı	7
Görev ve Sorumlulukları	7
Yetkileri	8
En Yakın Yöneticileri	8
Kendisine Bağlı Olan Birimler.....	8
BÖLÜM BAŞKANI	9
İş Tanımı	9
Görev ve Sorumlulukları	9
Yetkileri	10
En Yakın Yöneticileri	10
Kendisine Bağlı Olan Birimler.....	10
PROGRAM SORUMLUSU	11
İş Tanımı	11

Görev ve Sorumlulukları	11
Yetkileri	12
En Yakın Yöneticileri	12
Kendisine Bağlı Olan Birimler.....	12
ÖĞRETİM ELEMANLARI	13
İş Tanımı	13
Görev ve Sorumlulukları	13
Yetkileri	13
En Yakın Yöneticileri	13
YAZI İŞLERİ, ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU	14
İş Tanımı	14
Görev ve Sorumlulukları	14
Yetkileri	15
En Yakın Yöneticileri	15
MÜDÜR SEKRETERİ VE MEMURU.....	16
İş Tanımı	16
Görev ve Sorumlulukları	16
Yetkileri	16
En Yakın Yöneticileri	16
MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)	17
İş Tanımı	17
Görev ve Sorumlulukları	17
Yetkileri	17
En Yakın Yöneticileri	17
MUHASEBE (TAHAKKUK) ŞEFİ VE MEMURU	18
İş Tanımı	18
Görev ve Sorumlulukları	18
Yetkileri	18
En Yakın Yöneticileri	18
SATIN ALMA YETKİLİSİ	19
İş Tanımı	19
Görev ve Sorumlulukları	19
Yetkileri	19
En Yakın Yöneticileri	19
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ	20
İş Tanımı	20
Görev ve Sorumlulukları	20
Yetkileri	20
En Yakın Yöneticileri	20

TEKNİK HİZMETLER	21
İş Tanımı	21
Görev ve Sorumlulukları	21
Yetkileri	21
En Yakın Yöneticileri	21
GÜVENLİK HİZMETLERİ.....	22
İş Tanımı.....	22
Görev ve Sorumlulukları	22
Yetkileri	22
En Yakın Yöneticileri.....	22
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ.....	23
İş Tanımı	23
Görev ve Sorumlulukları	23
Yetkileri	23
En Yakın Yöneticileri	23
TEMİZLİK HİZMETLERİ / DİĞER HİZMETLER	24
İş Tanımı	24
Görev ve Sorumlulukları	24
Yetkileri	24
En Yakın Yöneticileri	24

KAYÜ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MYO ORGANİZASYON ŞEMASI



MÜDÜR

İş Tanımı

Yüksekokulumuz ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Üniversite Rektörü tarafından atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Kayseri Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün görevi; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Görev ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,
- Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
- Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
- Meslek Yüksekokulu kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
- Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi,

Meslek Yüksekokul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kayseri Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

Rektör ve Rektör Yardımcıları

Kendisine Bağlı Olan Birimler

Müdür Yardımcıları,
Bölüm Başkanları,
Öğretim Elemanları,
Yüksekokul Sekreteri,
Müdür Sekreterleri,
Tüm İdari Personel.

YÜKSEKOKUL KURULU

İş Tanımı

Yüksekokul Kurulu, Müdür'ün başkanlığında müdür yardımcıları, Yüksekokula bağlı bölümlerin başkanları, program sorumlularından oluşur.

Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri

Müdür

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

İş Tanımı

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdür'ün başkanlığında, müdür yardımcıları ve Yüksekokul Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdür'e yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri

Müdür

MÜDÜR YARDIMCISI

İş Tanımı

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

Kayseri Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün görevi; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Görev ve Sorumlulukları

- Meslek Yüksekokulunun tüm sevk ve idaresinde MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olur,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekâlet eder,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapar, çalışmalarında yardımcı olur,
- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izler,
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izler, takip eder, bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdeler ve çözüm üretir,
- ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerde koordinasyonu sağlar,
- Konferans, Seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapar ve bu etkinliklere yönelik katılım, başarı vb. belgelerin hazırlanmasını sağlar,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar,
- Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetler ve eksik malzemelerin temin edilmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokulu internet sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokulunun uluslararası ve ulusal ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde MYO Müdürüne yardımcı olur,

- Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip eder, bu konuda personelin isteklerini dinler,
- Öğrenci danışmanlık hizmetleri, otomasyon sistemi, ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar,
- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık eder,
- Öğrenci disiplin işlerini yürütür,
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlar,
- Taşınır mal kayıt-kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapar,
- Meslek Yüksekokulu akademik açılış ve mezuniyet törenlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için organizasyonunu yapar,
- Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönündü gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.

Yüksekokul Müdür Yardımcıları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Kayseri Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

En Yakın Yöneticileri

Müdür

Kendisine Bağlı Olan Birimler

Bölüm Başkanları,
Öğretim Elemanları,
Yüksekokul Sekreteri,
Tüm İdari Personel.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İş Tanımı

Her Yüksekokulda, Müdür'e bağlı ve Yüksekokul Yönetim Sistemi'nin başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdür'ün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
- Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanakları hazırlar, uygulanmasını sağlar,
- Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
- Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar,
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,
- Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, hizmet içi eğitim almalarını sağlar,

- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,
- İdari personelin sicil işlerini yürütür,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğini yapar,
- Halkla ilişkilere özen gösterir, kuruma gelenlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar,
- Meslek Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Kayseri Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama Yetkisi kullanmak
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

En Yakın Yöneticileri

Müdür ve Müdür Yardımcıları

Kendisine Bağlı Olan Birimler

Tüm İdari Personel.

BÖLÜM BAŞKANI

İş Tanımı

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Müdür tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

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

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

Görev ve Sorumlulukları

- Bölüm ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak sunar,
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir,
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar,
- Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
- Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılması için danışmanlarla toplantılar yapar,
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin gerektiği şekilde uygulanmasını sağlar,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,

- Bölüm ERASMUS ve FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm Başkanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Kayseri Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

En Yakın Yöneticileri

Müdür ve Müdür Yardımcıları

Kendisine Bağlı Olan Birimler

Öğretim Elemanları

PROGRAM SORUMLUSU

İş Tanımı

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun kadrolu öğretim elamanları arasından her programa bir program sorumlusu tayin eder. Ancak, Yüksekokul kadrolu öğretim elemanları arasında program sorumlusu olacak uygun branşta öğretim elemanı yoksa Üniversiteye bağlı diğer fakülte ve yüksekokul öğretim elemanları arasından, Müdür'ün teklifi ve Rektör'ün oluru ile program sorumlusu görevlendirebilir. Program sorumlusunun görev süresi 3 yıldır.

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- Programdaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar,
- Program ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
Bölüm Başkanlığı ile kendi Programı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Programda genel gözetim ve denetim görevini yapar,
- Programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
- Programda eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Bölüm Başkanlığı'na iletir,
- Programdaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Programdaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
- Programdaki araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar,
- Programın, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,
- Programın çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar,
- Programın stratejik planını hazırlar,
- Programın akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar,

- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Program Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

Bölüm Başkanı

Kendisine Bağlı Olan Birimler

Öğretim Elemanları

ÖĞRETİM ELEMANLARI

İş Tanımı

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

Görev ve Sorumlulukları

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu Bölüm'ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar,
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir,
- Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur,
- Müdür'ün ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.

Öğretim Elemanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İlgili Program Sorumlusu ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

Program Sorumlusu ve Bölüm Başkanı

YAZI İŞLERİ, ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU

İş Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerinin duyurularını yapar,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar,
- Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, burs belgelerini, vb. dokümanları hazırlar,
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar,
- Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip eder,
- Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar,
- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar,
- Her yarıyıl sonunda başarı oranları ile ilgili yazışmaları yapar,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir,
- Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olur,
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder,
- Bölümlerde dereceye giren öğrencilerle ilgili yazışmaları yapar,
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur,
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder,

- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini katalog veri tabanına girer, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
- Staj yapacak öğrencilerin bütün yazışmalarını yapar ve dosyalarını arşivler,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yazı İşleri, Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

MÜDÜR SEKRETERİ VE MEMURU

İş Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı tüm idari yazışmaları yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve dışı tüm idari yazışmaları EBYS üzerinden yapar ve arşivler,
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar,
- Yüksekokul Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar,
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar,
- Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar,
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler,
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar,
- Yüksekokul Kurulları ile ilgili her türlü kararları yazar ve arşivler,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,

Müdür Sekreteri ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)

İş Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürü'nün görüşme ve kabulleri ile ilgili işlemleri yürütür.

Görev ve Sorumlulukları

- Müdür'ün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar,
- Müdür'ün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir,
- Müdür'ün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür,
- Müdür'ün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler,
- Müdür'ün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler,
- Müdür'ün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar,
- Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar,
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Müdür'ün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar,
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar,
- Müdür'ün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,

Müdür Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

MUHASEBE (TAHAKKUK) ŞEFİ VE MEMURU

İş Tanımı

Yüksekokulda muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar,
- Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar,
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır,
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar,
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Muhasebe (Tahakkuk) Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

SATIN ALMA YETKİLİSİ

İş Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar,
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder,
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar,
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür,
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

Satın Alma Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

İş Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar,
- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını, ilgili amirlere sunulmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonu'na bildirir,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar,
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

TEKNİK HİZMETLER

İş Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokul dersliklerinde kullanılan sunum cihazları, bilgisayar ve diğer ders araç gereçlerinin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar,
- Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirmek,
- Çalışma ortamına giren akademik ve idari personel ile öğrencilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Teknik Hizmetler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

İlgili Birim Amirleri,
Yüksekokul Sekreteri

GÜVENLİK HİZMETLERİ

İş Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokul Hizmet Binasına girişleri kontrol etmek,
- Öğrencilerin, öğrenci kimlik kartlarını kontrol etmek,
- Ziyaretçilerin talebini Yüksekokul personeline iletmek, ilgili personel kabul ederse kimlik kontrolü yaparak ziyaretçinin girişine izin vermek,
- Yöneticilerin güvenlikle ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Güvenlikle ilgili her türlü tedbiri almak.

Güvenlik Hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Güvenlik Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

İlgili Birim Amirleri,
Yüksekokul Sekreteri

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ

İş Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

- İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu yönetmeliği ve yönergesi çerçevesinde Yüksekokulun işlerini yürütmek,
- İş sağlığı ve güvenliği konusunda varsa eksiklikleri tespit ederek bir rapor halinde her yıl Müdürlüğe sunmak ve bahse konu eksikliklerin giderilmesini takip etmek ve gerekli tedbirleri almak,
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

Müdür
İlgili Birim Amirleri,

TEMİZLİK HİZMETLERİ / DİĞER HİZMETLER

İş Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokulun idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek,
- Yüksekokulun açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak,
- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak,
- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,
- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Temizlik Hizmetleri / Diğer Hizmetler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

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

En Yakın Yöneticileri

İlgili Birim Amirleri,
Yüksekokul Sekreteri