



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Yüksekokul Müdürü

Üst Yönetici: Rektör

Personel: Doç. Dr. Alper TAZEGÜL

1) GÖREVİN KISA TANIMI

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2) GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- 2) Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- 3) Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- 4) Yüksekokul kuruluna başkanlık etmek, Yüksekokul kurulunun kararlarını uygulamak ve MYO/YO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 5) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 6) Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 7) Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- 8) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- 9) Yüksekokul đretim kapasitesinin rasyonel bir Şekilde kullanılmasında ve geliŐtirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- 10) đrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sađlanması.
- 11) Eğitim-đretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir Şekilde yürütülmesi.
- 12) Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur

3) YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3) Kafkas niversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 4) İmza yetkisine sahip olmak,
- 5) Harcama yetkisi kullanmak.
- 6) Emrindeki yönetici ve personele iŐ verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 7) Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, iŐini deđiŐtirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 8) Kuruma alınacak personelin seçiminde deđerlendirmeleri karara bađlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

4) PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek đretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iŐ deneyimine sahip olmak,
- 3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4) Faaliyetlerini en iyi Şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

5) SORUMLULUK:

Yüksekokul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kafkas Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Müdür Yardımcıları

Üst Yönetici/ /Müdür

Personel: Öğr. Gör. Fatma BAYRAKÇI, Öğr. Gör. Muhammet Burak ATALAY

1) GÖREVİN KISA TANIMI

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2) GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- 2) Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- 3) Yüksekokul Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 4) Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 5) Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 6) Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 7) Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

3) YETKİLERİ

1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3) Kafkas Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

4) İmza yetkisine sahip olmak,

5) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

5) SORUMLULUK:

Yüksekokul Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Müdürlük

Üst Yönetici: Müdür

Personel: Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün Başkanlığında Müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
2. Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
5. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
6. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

7. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
8. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
9. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
10. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
11. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
12. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
14. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
17. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
18. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
19. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
20. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
21. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Yüksekokul Müdürlüğü

Üst Yönetici: Müdür

Personel: Yüksekokul Kurulu Üyeleri

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 1) Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2) Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- 3) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

BİLGİ KAYNAKLARI

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Yüksekokul Sekreterliği

Üst Yönetici/Yöneticileri: Müdür

Personel: Serpil HORADİK

1) GÖREVİN KISA TANIMI

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

4) GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 2) Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 3) Yüksekokuldaki üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 4) Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 5) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- 6) Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 7) Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

- 8)** Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 9)** Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 10)** Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 11)** Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar
- 12)** Yüksekokuldaki birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 13)** Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 14)** Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 15)** Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 16)** Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 17)** İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 18)** İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 19)** Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 20)** Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 21)** Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 22)** Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.
- 23)** Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 24)** Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- 25)** Yüksekokul müdürünün yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirir,

- 26) Yönetim ile birim arasındaki iletişimi sağlar, birim tarafından yürütülmesi gereken işleri, kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer mevzuat kapsamında zamanında, eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.
- 27) Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini sağlar.
- 28) İş sağlığı ve güvenliği konusunda sorumlu olduğu binada tedbirlerin alınması için gereğini yapar.
- 29) Yüksekokulun ihtiyaçları gerekçeleri ile birlikte müdürlüğe bildiri
- 30) Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında mali kontrol yapmak

5) YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3) İmza yetkisine sahip olmak,
- 4) Gerçekleştirme yetkisi kullanmak.
- 5) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

6) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7) SORUMLULUK:

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



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Bölüm Başkanlığı

Üst Yönetici: Yüksekokul Müdürü

Personel: Bölüm Başkanları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2) Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 3) Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 4) Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 5) Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 6) Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 7) Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 8) Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 9) Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 10) Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 11) Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 12) Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 13) Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 14) Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

- 15) Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 16) Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 17) Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 18) Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 19) Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3) YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) İmza yetkisine sahip olmak,

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 3) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

5) SORUMLULUK:

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Öğretim Görevlileri

Üst Yönetici Bölüm Başkanları/Müdür

Personel : Öğretim Görevlileri

1) GÖREVİN KISA TANIMI

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

8) GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- 2) Kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 3) Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 4) Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 5) Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 6) Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.

7) 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.

8) Yüksekokul Müdürlüğünün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

9) YETKİLERİ

1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

3) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

5) SORUMLULUK:

Öğretim Görevliler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokulda müdür ve Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Öğrenci İşleri

Üst Yönetici: Yüksekokul Sekreterliği

Personel: Özgür AKTAŞ

1) GÖREVİN KISA TANIMI

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2) GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2) Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- 3) Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- 4) Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 5) Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- 6) Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 7) Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 8) Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 9) Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.

- 10) Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- 11) Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 12) Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- 13) İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- 14) Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- 15) Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- 16) Yüksekokulda yapılan öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 17) Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 18) Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- 19) Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- 20) Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- 21) Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- 22) Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer
- 23) Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlemek, Mezun öğrencilerin diplomalarını imza karşılığı teslim eder.
- 24) Burs alan öğrencilerin yazı ile ilgili yerlere bildirir.
- 25) Staj işlemlerini yürütür.
- 26) Öğrenci velilerinin, diğer üniversite öğrencilerinin ve bilgi isteyenlerin sorularına yanıt verir.
- 27) Üst Yönetimin oluruyla Emniyetten gelen görevlilere, öğrencilerle ilgili bilgi, verir, sorularına yazılı yanıtlar verir.
- 28) Üst Yönetimin verdiği diğer işleri yapar/yaptırır.

3) YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3) Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

5) SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri personelleri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Taşınır Kayıt Birimi

Üst Yönetici: Yüksekokul Sekreteri

Personel: Özgür AKTAŞ

3. GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokulun çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca kefalete tabi bir Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Harcama yetkilisi tarafından bir veya daha fazla kişi görevlendirilir.

4. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;
- 2) Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- 3) Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- 4) Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- 5) Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- 6) Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- 7) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- 8) Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerini çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak, Sayıştay denetimine hazır hale getirmek.

- 9) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak.
- 10) Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir
- 11) Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

3) YETKİLERİ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Satın alınan mal veya malzemeler, tüketime ve zimmete verilen mal ve malzemeler için Taşınır işlem fişine imza atmaya yetkilidirler.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3) Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatı bilmek.
- 4) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

5) SORUMLULUK:

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun Taşınır Mal Yönetmeliği hükmüne tabidirler. Buna göre, Harcama yetkilisi adına değerleri almak, muhafaza ve sarf etmek, o değerlere ait hesabını bağlı olduğu konsolide görevlisine vermekle görevli memurlardır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri birden fazla olabilir.



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Mali İşler/Satın Alma/Yolluklar

Üst Yönetici: Yüksekokul Sekreteri

Personel: Özgür AKTAŞ

5. GÖREVİN KISA TANIMI

Mali işler birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

6. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Satın alma ihtiyacı doğrultusunda ilgili kuruluşlara (elden, mail, fax) teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak,
- 2) Alımı yapılacak mal ve hizmetleri EKAP sistemi üzerinden yapmak ve bu sisteme kaydetmek.
- 3) Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 4) Satın alma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- 5) Birimin ödeneklerini kontrol etmek, son durumu hakkında harcama yetkilisine zamanında bilgi vermek.
- 6) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- 7) Harcama yetkilisine satınalma yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak.
- 8) Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek.
- 9) Birimin ödeneklerini kontrol etmek, son durumu hakkında harcama yetkilisine zamanında bilgi vermek.
- 10) Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek.
- 11) Hizmet Alımlarının (Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz) ödemeleri zamanında gerçekleştirmek.
- 12) Kredi ve avans işlemleri yürütmek, mahsuplarını zamanında yapmak
- 13) Yüksekokulumuz Bütçe teklifinin hazırlanması işlemlerini yürütmek.

- 14) Mali işler ile ilgili gelen giden yazışmaları yapmak.
- 15) İSG (İş sağlığı ve güvenliği) toplantılarını sağlamak, dosya işlemlerini ve verilen işleri yürütülmesini sağlamak.
- 16) Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- 17) Yurt içi ve yurt dışı görev yolluklarını hazırlamak, ilgilileri ödenmesini sağlamak.
- 18) İlgili personelin belgelerini kontrol ettikten sonra ilgili kişi ile geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar
- 19) Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak
- 20) Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) 4734 (Kamu İhale Kanunu) 5018 (Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu) ve ilgili kanunlar ile yönetmelikleri bilmek

5) SORUMLULUK:

Mali işler memuru 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu çerçevesinde Yükseköğretim kurumlarının kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemekte Yükseköğretim Sekreteri ve Yükseköğretim Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri

Üst Yönetici Yüksekokul Sekreteri

Personel: Nurcan ALİBEYOĞLU

3) GÖREVİN KISA TANIMI

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

4) GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1) Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanmasını sağlar. Yüksekokulumuzun idari ünitelerinde hizmet akışının devamı için ihtiyaç duyulan dosya veya belgeler teslim edilir. İşlem sonunda tekrar arşive kaldırılır.

2) Elektronik yazışma sistemi içerisinde (EBYS) “Birim Sorumlusu” olarak görev yapar.

3) EBYS sistemi içinde kullanıcı olarak tanımlanan personelin görevine bağlı olarak birim amirinin onayını alarak rol ataması yapar.

4) Sisteme gerçek veya tüzel kişi ekleme, silme ve güncelleme işlemini yapar.

Sistemde kullanıcılara klasörlere erişim yetkisi verir, yetkileri günceller.

5) Herhangi bir kullanıcıyı pasif yapar.

6) Kullanıcı listesi oluşturur.

7) Birimde gerekli duyuruları/haberleri sistem üzerinde tanımlayarak duyuru yapar.

8) Yüksekokulun evraklarını ilgili yerlere teslim etmek.

9) Postalama ve dağıtım işleri yapmak

10) Gelen evrakları genel evrak kayıt bürosundan almak,

11) Gelen evrakları evrak kayıt programına işlemek ve tarih ve sayı vermek,

12) Havale işleminden sonra evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek

13) Öğrenci ve personel yemekhanesinde fiş vermek, parayı bankaya yatırmak, Yemekhaneyi komisyonla beraber denetlemelerde bulunmak

3) YETKİLERİ

1)Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2)Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

3473 Sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Kafkas Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, BEYAS Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi,

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.

5) SORUMLULUK: Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Temizlik Personeli

Üst Yönetici: Yüksekokul Sekreteri

Personel : Nazire SAMĞAR

7. GÖREVİN KISA TANIMI

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversite bünyesindeki birimlerin tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik hizmetlerini yürütmek.

8. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak
- 2) Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak.
- 3) Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- 4) Sorumlu olunan alanların temizlik ve düzen ihtiyacını sürekli kontrol eder.
- 5) Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması
- 6) Üst yönetimim verdiği diğer işleri yapmak

3) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli / geçici personel çalıştırılabilir).

2) En az ilkökul mezunu olmak.

4) SORUMLULUK:

Temizlik personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.