

T.C.
KAHRAMANMARAŞ
SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
(ETİK BEYANNAMESİ)



FAALİYETLERE YÖNELİK ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

1	TARAFSIZLIK İLKESİ VE EŞİT YAKLAŞIM GÖZETİLİR.
2	KANUNLARA, HUKUK KURULLARINA VE MEVZUATA UYUM ESASTIR.
3	HİZMET VERİRKEN AHLAK KURALLARI VE DEĞER YARGILARI GÖZETİLİR.
4	ÜLKENİN ÇIKARLARI VE KAMU YARARI DOĞRULTUSUNDA HAREKET EDİLİR.
5	HİZMET ALANLARIN İHTİYAÇLARI VE MEMNUNİYETİ GÖZETİLİR.
6	HİZMETTE SAYDAMLIK VE HESAP VEREBİLİRLİK ESAS İLKEDİR.
7	BELİRLENEN STANDARTLAR İLE SÜREÇLERE UYGUNLUK VE TUTARLILIK ESASTIR.
8	SÜRDÜREBİLİRLİK, DEVAMLILIK VE GÜNCELLİK ÖNEMSENİR VE GÖZETİLİR.
9	DEĞİŞİME VE YENİLİĞE AÇIKLIK DESTEKLENİR VE VAZGEÇİLMEZDİR.
10	KALİTENİN SÜREKLİ YÜKSELTİLMESİ HEDEFLENİR.
11	HİZMET ESNASINDA GÜVEN SAĞLAYACAK DAVRANIŞ GÖSTERİLİR.
12	İLİŞKİLERDE NEZAKET VE SAYGI ESASTIR.

ÇALIŞANLARA YÖNELİK ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

1	İNSANA DEĞER VERİLİR.
2	KATILIMCILIK VE PAYLAŞIMA ÖNEM VERİLİR.
3	LİYAKAT İLKESİNE UYUM ESASTIR.
4	ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL GELİŞİMİNE VE EĞİTİMİNE ÖNEM VERİLİR.
5	ÇALIŞANLARIN PERFORMANSLARININ DEĞERLENDİRİLMESİNDE OBJEKTİF KRİTERLER KULLANILIR.
6	PERSONEL ÖDÜLLENDİRME SİSTEMİNE ÖNEM VERİLİR.
7	BİREYSEL YARATICILIK VE İNİŞİYATİF KULLANIMI DESTEKLENİR.
8	“BİZ” ODAKLI DÜŞÜNÜLÜR VE DAVRANILIR.
9	EKİP ÇALIŞMASI ÖN PLANDA TUTULUR VE DESTEKLENİR.
10	PERSONELİN BEDENSEL VE RUHSAL SAĞLIĞINA ÖNEM VERİLİR.
11	PERSONELİN ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI ÖNEMLİDİR.
12	PERSONELE YÖNELİK SOSYAL ETKİNLİKLER ÖNEMLİDİR.

YÖNETİME YÖNELİK ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

1	YÖNETİMDE HAKKANİYET İLKESİ VE ADİL YAKLAŞIM GÖZETİLİR.
2	İÇERDEN VE DIŞARDAN BASKILAR DİKKATE ALINMAZ.
3	YOLSUZLUK, ÇIKAR ÇATIŞMALARI, KİŞİSEL MENFAATLER ÖNLENİR.
4	KURAL VE KARARLAR ANLAŞILACAK VE YORUMA AÇIK OLMAYACAK ŞEKİLDE AÇIK, YAZILI VE NETTİR.
5	PERSONELDE YORUM FARKLILIĞI OLMAMASI ESASTIR.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
	Bölümü	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Görevi	:	Yüksekokul Müdürü / Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Rektör
	Astları	:	Akademik ve İdari Personel

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- 2.2 Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- 2.3 Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- 2.4 MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2.5 Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 2.6 MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- 2.7 MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve Denetim görevini yapmak
- 2.8 MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- 2.9 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- 2.10 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- 2.11 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 2.12 Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3 Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4 İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5 Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 3.7 Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 3.8 Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, MYO Sekreteri, MYO İdari Çalışanları

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

.../.../2017

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK
Müdür



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
	Bölümü	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Görevi	:	Müdür Yardımcısı
	Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	Akademik Personel

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2.GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.
- 2.2 MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- 2.3 MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.4 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 2.5 Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 2.6 Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 2.7 Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 2.8 Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
- 2.9 Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
- 2.10 Her eğitim-öğretim dönemi başında ders programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- 2.11 Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- 2.12 Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 2.13 Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak.
- 2.14 Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak.
- 2.15 Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak.
- 2.16 Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.17 Bu kanun ile amirinin kendisine verdiği diğer görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3 Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme ve gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

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

ONAYLAYAN	/...../2017 Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Müdür
-----------	---



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
	Bölümü	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Görevi	:	Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	İdari Personel

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 2.2 Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 2.3 Meslek Yüksekokulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 2.4 Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 2.5 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- 2.6 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.
- 2.7 Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 2.8 Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 2.9 Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 2.10 Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 2.11 Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.12 Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme materyallerinin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 2.13 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyetlerinin hazırlanmasına yardım eder.
- 2.14 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.
- 2.15 Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 2.16 Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
- 2.17 İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 2.18 İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.

- 2.19** İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- 2.20** 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,
- 2.21** Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 2.22** Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 2.23** Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 2.24** Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev alır ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- 2.25** Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1.**Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2.**Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3.**İmza yetkisine sahip olmak.
- 3.4.**Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.5.**Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

İdari Personeller

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2.**Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3.**Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4.**Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

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

ONAYLAYAN	.../.../2017 Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Müdür
-----------	---



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

**ORGANİZASYONEL
BİLGİLER**

Ünitesi	:	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Bölümü	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görevi	:	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür
Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 2.1** Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
- 2.2** Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- 2.3** Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 2.4** Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
- 2.5** Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2.6** Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

ONAYLAYAN

.../.../2017

Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK
Müdür



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
	Bölümü	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Görevi	:	Yüksekokul Kurulu
	Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

2.1 Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2.2 Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,

2.3 Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN	.../.../2017 Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Müdür
-----------	---



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

**ORGANİZASYONEL
BİLGİLER**

Üniversitesi	:	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Bölümü	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görevi	:	Öğretim Görevlileri / Okutmanlar
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Müdür Yardımcıları / Bölüm Başkanı
Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun 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

- 2.1** Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- 2.2** Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.3** Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 2.4** Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 2.5** Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 2.6** Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak Atatürk ilke ve inkılaplarına uygun şekilde yerine getirir.
- 2.7** 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.
- 2.8** Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, Müdür Yardımcısının ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı.

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine Sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Öğretim Görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	/...../2017 Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Müdür
-----------	---



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANITIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
	Bölümü	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Görevi	:	Şube Müdürü
	Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Şube Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
- Görevli olduğu birime gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlar.
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- Yıl sonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Birimin gereksinimi olan her türlü malzemenin alınmasını talep eder.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

.../.../2017

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK
Müdür



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
	Bölümü	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Görevi	:	Şef
	Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
- 2.2. Görevli olduğu birime gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlar.
- 2.3. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- 2.4. Yıl sonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 2.5. Birimin gereksinimi olan her türlü malzemenin alınmasını talep eder.
- 2.6. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6. SORUMLULUK:

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	.../.../2017
	Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Müdür



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
	Bölümü	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Görevi	:	Tekniker / Teknisyen / Teknisyen Yardımcısı
	Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulundaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- 2.2 Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.3 Sorumlusu olduğu laboratuvarlar/birim için laboratuvarlardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
- 2.4 Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- 2.5 Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- 2.6 Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- 2.7.Laboratuvar/birim ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvarlardan/birimden sorumlu kişiye yardımcı olmak.
- 2.8.Sorumlusu olduğu laboratuvarların/birimin altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.

3.YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6.2. En az Ön Lisans okul mezunu olmak.
6.3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
6.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

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

ONAYLAYAN	.../.../2017 Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Müdür
-----------	---



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

**ORGANİZASYONEL
BİLGİLER**

Ünitesi	:	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Bölümü	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görevi	:	Memur / Ambar Memuru / Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 2.2 Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- 2.3 Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- 2.4 Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- 2.5 Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü ve MYO Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

.../.../2017

Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK
Müdür



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
	Bölümü	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Görevi	:	Hizmetli
	Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- 2.2 Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- 2.3 Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- 2.4 Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan şeylere müdahale etmek.
- 2.5 Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar.

3. YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

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

ONAYLAYAN	.../.../2017 Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Müdür
-----------	---



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Satınalma Birimi Görev Tanımı

1	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini; • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • KSÜ 4734 Uygulama Yönergesi • 4964 Sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun • Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik • Eşik Değer Kamu İhale Tebliği • 117 Seri No'lu KDV Genel Tebliği hükümlerince yapar.
2	Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satınalma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
3	Satınalma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
4	Satınalma talep formlarını hazırlar,
5	Satınalma şekline göre diğer yazışmaları yapar.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satınalma onay belgesinin hazırlanması)
6	Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.
7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.
8	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
9	Satınalma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
10	Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması ve takibinin yapılması,
11	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
12	Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı



TC
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
SATINALMA YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ortaya çıkan ihtiyaç ilgili birim tarafından, imzalı harcama talep formu ile Taşınır Kayıt Kontrol Servisine bildirilir.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi yazılı olarak belirtilen ihtiyaçların ambar mevcudunun olup olmadığını belirtir, Harcama Yetkilisinin olurlarına sunmak üzere gerçekleştirme görevine verir.	Harcama Talep Formu
Satınalma Servisi	Talep edilen malzemelerin ambar mevcudu yok veya yetersiz ise bütçe tertibi kontrolü yapılır, tahmini yaklaşık maliyeti belirlenir.	Doküman ve bilgiler harcama yetkilisi onayına sunulur.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, İlgili mevzuat, yönetmelik ve KSÜ Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İş Uygulama Yönergesi.
Satınalma Servisi	Onay Belgesi hazırlanır.	Bu belgede; tarih ve sayı, işin tanımı ve niteliği, kullanılabilir ödenek miktarı ve piyasa fiyat araştırması yapacak kişi/kişiler yazılır. Gerekli ise idari ve teknik şartname onay ekinde bulunur.	Onay Belgesi
Satınalma Servisi / Piyasa Fiy.Arş.Gör evlileri	Teklifler dağıtılır,(ihtiyaç duyulduğu takdirde), toplanan teklifler değerlendirilir, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.	İkinci onay için Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri	Faturalandırılan malzemeler, Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından evsaf, cins ve miktarları kontrol edilir. Uygunluğu denetlenen malzemeler Taşınır İşlemleri yapılmak üzere Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir.	Komisyon tarafından, en uygun süre içerisinde Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenir.	Tutanak
Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri	Uygun bulunmamışsa eksiklikler tamamlanmak üzere işlem bekletilir..		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından TİF düzenlenir	Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve malzemeler ambara alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Satınalma Servisi	Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.	3 nüsha olarak düzenlenir.	Ödeme Emri belgesi
Satınalma Servisi	Ödeme Emri Belgesi ve düzenlenmesi zorunlu ilgili evraklar KSÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir takım Satınalma servisinde arşivlenir.	Düzenlenmesi zorunlu evraklar hazırlanır.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	Bitiş		
Hazırlayan		Onaylayan Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Yüksekokul Müdürü	



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Tahakkuk Birimi Görev Tanımı

1	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
2	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
3	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
4	Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
5	Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
6	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
7	Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
8	Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
9	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin güncel tutulmasını sağlamak.
10	Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
11	Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
12	AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
13	Görevi ile ilgili Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder
14	Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
15	Ödeme evraklarının kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
16	Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
17	Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
18	Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
19	Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
20	Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
21	Görev-temsili tazminatlarının hazırlanması,
22	Personellerin aylık emekli keseneklerinin her ayın 25'ine kadar elektronik ortamda gönderir.
23	Teknik Personellerin arazi tazminatlarını 3'er aylık dönemler halinde ödeme evraklarını düzenler.
24	Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
25	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı



TC
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Bölüm Başkanlığı	Ek Ders Ücret Formları her ayın ilk haftası Pazartesi günü öğretim elemanları tarafından hatasız doldurulup imzalanarak Bölüm Başkanlıklarına verilir.	Her ayın ilk haftası Pazartesi günü	Ek Ders Ücret Formu
Bölüm Başkanlığı / Tahakkuk Birimi	Bölüm Başkanları kendisine ulaşan ücret formları haftalık ders programı ve ders yükleri ile karşılaştırarak kontrol eder.	Ek Ders Ücret Formları Bölüm Başkanları tarafından imzalanarak tahakkuk birimine gönderilir.	Ek Ders Ücret Formu
Tahakkuk Birimi	Bölüm başkanlarından gelen ücret formlarında hata olup olmadığı kontrol edilir. Varsa hatalar ilgili bölüm başkanına iade edilir.		Ek Ders Ücret Formu
Tahakkuk Birimi / Müdür-Müdür Yard.	Öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirmelerinin olup olmadığını kontrol edilir	İmza için Müdür veya Müdür Yardımcısına sunulur.	Ek Ders Ücret Formu
Tahakkuk Birimi	Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler KBS Ek Ders Otomasyonuna yüklenir.	"Ödeme Emri Belgesi" ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bir takımı Tahakkuk servisinde arşivlenir.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tahakkuk Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi yapacak bankaya bilgiler elektronik ortamda gönderilir.	Banka ödeme emri kendisine ulaştıktan sonra en geç 2 iş günü içerisinde ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırır.	Banka Listesi
Hazırlayan		Onaylayan Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Yüksekokul Müdürü	



TC
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Tahakkuk Birimi	Ödeme yapılmak üzere tahakkuk birimine verilen belgeler incelenir. İncelendikten sonra ödenek durumuna bakılır.	Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı? Yok mu? bakılır.	Dilekçe, Fatura, Rayiç Bedeli, Konaklama Gideri vb. Evraklar
Tahakkuk Birimi	Eksik belgeler ilgililere iade edilerek tamamlanır.	Mutemet tarafından Sürekli Görev veya Geçici Görev Yolluk bildirimi hazırlanıp Gerçekleştirme görevlisi ve Mutemet tarafından imzalanır:	Sürekli ve Geçici Görev Yolluk Bildirimi Formu ve Ekleri
Tahakkuk Birimi	Evraklar tamamlandıktan sonra mutemet tarafından kbs sistemine girilerek ödemeye hazır hale getirilir.	"Ödeme Emri Belgesi" ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bir takım Tahakkuk servisinde arşivlenir.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tahakkuk Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde evrakların	Banka ödeme emri kendisine ulaştıktan sonra en geç 2 iş günü içerisinde ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırır.	Banka Listesi
Hazırlayan		Onaylayan Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Yüksekokul Müdürü	



TC
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Tahakkuk Birimi	Personellerin Maaş Ödemelerin Her ayın 7 ve 8'inde Bordroların Alınması. ↓	Her ayın 1 ile 6'sı arasında personel bilgilerin güncellenmesi, Profesörlükte üçüncü ve dördüncü yılını dolduranların zamanında SGDB'ye bildirilmesi, İdari göreve atanan veya idari görevden ayrılanların bildirilmesi, Teknisyen ve Tekniker olarak görev yapanların bu kadroda beş yılını (5) doldurmaları halinde bildirilmesi, Eş ve Çocuk yardımından, asgari geçim indiriminden, yabancı dil, tazminatlarından yararlanacak olan personellerin SGDB ortamında bilgi girişinin yapılması, Kefaletli görevlere atanan personelin görevden ayrılanların SGDB'ye bildirilmesi, Terfi ve İntibakı olan personellerin kontrolünün sağlanması.	İlgili Dokümanlar
Tahakkuk Birimi	Evraklar tamamlandıktan sonra mutemet tarafından kbs sitemine girilerek ödemeye hazır hale getirilir. →	"Ödeme Emri Belgesi" ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bir takım Tahakkuk servisinde arşivlenir.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tahakkuk Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi yapacak bankaya bilgiler elektronik ortamda gönderilir.	Banka ödeme emri kendisine ulaştıktan sonra en geç 2 iş günü içerisinde ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırır.	Banka Listesi
Hazırlayan		Onaylayan Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Yüksekokul Müdürü	



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Özel Kalem Birimi Görev Tanımı

01	Yüksekokul Müdürüyle görüşme isteminde bulunan kişi/grupların randevularını düzenlemek,
02	Yüksekokul Müdürlüğünün telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini yürütmek,
03	Yüksekokul Müdürlüğüne gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
04	Yüksekokul Müdürlüğü Sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
05	Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
06	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını yazmak,
07	Kurul Başkanı ve üyelerine imzalatılan kurul karar tutanaklarını Yüksekokul Sekreterine teslim etmek,
08	Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve Yüksekokul Müdürüne bilgi vermek,
09	Müdürlük tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
11	Yüksekokul Müdürü tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
12	Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
13	Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
14	Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak.

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Yazı İşleri Birimi Görev Tanımı

01	Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,
02	Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
03	Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
04	İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
05	Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
06	Müdürlükten çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,
07	Günlü ve süreli evrakları zamanında ilgililere ulaştırmak-cevap vermek,
08	Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
09	Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışlarını yaparak havale etmek,
10	2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmış olan "Standart Dosya Planı" 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
11	Yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif ederek ayrı klasörlerde saklamak
12	İşlemi biten evrakları arşive göndermek. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.
13	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
14	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yüksekokul Müdürü	Üniversite içi ve dış kurumlardan gelen evrak	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Evrak Kayıt Defteri
Yüksekokul Müdürü	Evrak ile ilgili bir	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Yüksekokul Müdürü	Hayır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı
Yüksekokul Müdürü	Evet		
Yüksekokul Müdürü	Dosyaya kaldırılır		
Yüksekokul Müdürü	Evrak incelenir ve birimlere	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	Birim görevlendirmesi
Birim Amiri Birim Personeli	Evrakın incelenmesi	Birim Amirleri tarafından evrak konusuna göre mevzuatlar çerçevesinde görev dağılımına uygun olarak görevli olan birim personeline evrakın havale edilmesi.	Birim görev dağılımı, ilgili mevzuat.
Birim Amiri Birim Personeli	Evrak işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Birim görev dağılımı, ilgili mevzuat
Birim Amiri Birim Personeli	Evrakın birim amiri tarafından kontrolü	Evrakın havale edilen birim personeli tarafından işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Birim görev dağılımı, ilgili mevzuat.
Birim Amiri Birim Personeli	Yazışma işlemleri	Birim personeli tarafından işlemleri gerçekleştirilen evrakın birim amirinin kontrol ve parafına sunulması.	Resmi Yazışma Esas ve Usul.Hk.Yö.
Birim Amiri Birim Personeli	Yazı ve ekleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Amiri Birim Personeli	Hayır		
Birim Amiri Birim Personeli	Evet	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Amiri Birim Personeli	Evrak paraflanır ve imzalanır.		
Birim Personeli	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	Evrak dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Daire Başkanlığı Giden-Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir. Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usul. Hk. Yön.Evrak Zimmet Defteri
Hazırlayan		Onaylayan Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Yüksekokul Müdürü	



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Öğrenci İşleri Birimi

1	Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2	Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
3	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
4	Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar
5	Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
6	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
7	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
8	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
9	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
10	Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
11	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
12	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
13	Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
14	Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

1	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.
2	Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3	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.
4	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
5	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
6	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
7	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
8	Ambarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
9	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek
10	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak..
11	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
12	Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.
13	Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı

Unvanı



TC
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Alımı yapılan taşınırın fatura ve onay belgesinin birer örneği Satınalma biriminden alınır.	Muayene ve Kabul Komisyonu Toplanır	Taşınır Mal Yönetmeliği/Harcama Belgeleri Yönetmeliği.
Muayene ve Kabul Komisyonu	Onay listesinde yada ekinde belirtilen taşınır lar Muayene Kabul Komisyonu tarafından cins, miktar ve evsaf ları yönünden kontrol edilir.	Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenir ve imza altına alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği/Harcama Belgeleri Yönetmeliği.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Muayene ve Kabul Komisyonunca kabul edilen taşınır lar için TİF düzenlenir.	Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, imzalanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınan taşınır lar, ambara alınır. Dayanıklı Taşınır ların çıkış ları zimmet fişi ile yapılır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınan taşınır lar,	Diğer çıkış çeşitlerinde; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44.maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri	Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ve Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı Satınalma Birimine Ödeme Emri Belgesi hazırlanmak üzere verilir.	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ile TİF imzalanır..	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Birer takım denetime esas teşkil etmek üzere dosyalanır.		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınır ların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınır ların çıkış ları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur..	Düzenlenmesi zorunlu evraklar hazırlanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
	Bitiş		
Hazırlayan		Onaylayan Yrd. Doç. Dr. Mehmet PAK Yüksekokul Müdürü	