

1. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

GÖREV 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. Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
2. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
3. Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
4. MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
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,
7. MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
8. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
9. MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
11. Eğitim-öğretim, 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.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Süleyman Demirel Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama 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. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

2. MÜDÜR YARDIMCISI

GÖREVİN TANIMI

Müdür Yardımcısı, 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 Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.
2. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
4. Öğrenci Dilekçeleri.
5. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
6. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
7. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
8. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
9. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
10. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
11. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
12. Sosyal Faaliyetler
13. Ek Dersler

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Süleyman Demirel Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

3. BÖLÜM BAŞKANI

GÖREVİN TANIMI:

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

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. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
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. Önlisans 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 Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

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

4. ÖĞRETİM ÜYESİ

GÖREV TANIMI

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

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Meslek Yüksekokulu bünyesinde bilimsel ve akademik etkinliklere katılmak.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için fakültenin talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak
5. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak.
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
7. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
8. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
9. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
10. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
11. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
12. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
13. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
14. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
15. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
16. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
17. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi çalışmalara destek vermek,
18. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak
19. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,

20. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
21. Dersliklerin kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak
22. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
23. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
24. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
25. Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUK

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

5. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

GÖREVİN TANIMI:

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu 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 ideale sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
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. Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

6. ÖĞRENCİ DANIŞMANI

1. Öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapmak,
2. Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinlemek ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek ve yardımcı olmak,
3. Kayıt yenileme işlemlerinde danışmanlığın yapıldığı bölüm öğrencilerinin dilekçelerini kontrol etmek ve web ortamında onaylamak,

4. Kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit etmek ve öğrenci işlerine bildirmek.

7. YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

GÖREVİN TANIMI

Süleyman Demirel 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.

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. Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında okul 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.

8. YAZI İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yazı İşleri İşletmeni, istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
2. Yüksekokul Kurul Kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
4. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
5. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
6. Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
8. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
9. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
10. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
11. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
12. Süreli yazıları takip etmek,
13. Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,
14. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek,

15. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
16. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
17. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek,
18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
19. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
20. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
21. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
22. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
23. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUK

Yazı işleri işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

9. PERSONEL BİRİMİ

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Birimi İşletmeni, gelen ve giden evrakları hazırlamak, Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapmak ve özlük dosyalarını düzenlemekle görevlidir.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
2. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,
3. Personelin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
4. Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
5. Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
6. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.
8. Naklen gelen veya giden personele ait yazışmaları yapmak.
9. Akademik ve idari personele ait mal bildirim takibi yapmak.
10. Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak.
11. Personelin sicil yazışmalarını takip etmek.
12. Yeşil ve gri pasaport işlemlerini yapmak.
13. Personelin kimlik kartı yazışmalarını yapmak.
14. Tüm yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.
15. Öğretim elemanı alımıyla ilgili sınav ve jüri işlemlerini yapmak ve takip etmek.
16. ÖYP kadrosuyla gelen öğretim elemanlarının işlemlerini yapmak.
17. Mecburi hizmetle ilgili yazışmaları yapmak.

18. Bölüm ve Anabilim Dallarında öğretim elemanlarının atama işlemlerinin takip edilmesi ve yazışmalarını sağlanması.
19. Fakültenin Dekan, Dekan Yardımcıları, bölüm başkanları, bölüm başkan yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.
20. Dekan, bölüm başkanları ve Fakülte Sekreterinin vekâlet yazışmalarını yapmak.
21. Akademik ve idari personeli izin yazışmalarını yapmak
22. Akademik ve idari personeli emeklilik işlemlerini yapmak.
23. Akademik ve idari personeli disiplin soruşturmalarının takibini yapmak.
24. İşe giren ve işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu aktivasyon sisteminde gerekli işlemlerini takip etmek.
25. İdari personel kadro takibi ve yazışmaları yapmak.
26. Personele ait intibak işlemlerinin yapılması.
27. Personele ait tüm listelerin güncel tutulmasını sağlamak.
28. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
29. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
30. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
31. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
32. Süreli yazıları takip etmek,
33. Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,
34. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek
35. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
36. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
37. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUK

Personel Birimi İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

10. ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

GÖREVİN TANIM

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Ön lisans 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. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.

- 11.Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar
- 12.Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- 13.Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 14.Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

11. MALİ İŞLER BÜROSU

1. Muhasebe
2. Taşınır Kayıt Kontrol
3. Satın Alma

GÖREVİN TANIMI:

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

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci – İşleri ve Personel □ Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak. □ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
10. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.

12. MUHASEBE

1. Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
2. İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
3. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak, □ Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak,
4. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
5. Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.b. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
6. Hazırlanan tüm evrakları Yüksekokul sekreterine sunmak,
7. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
8. Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
9. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
10. Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapmak,
11. Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek
12. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.

13. TAŞINIR KAYIT KONTROL

GÖREVİN TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. 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 ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
2. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
8. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
11. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
12. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

14. SATIN ALMA İŞLERİ

GÖREVİN TANIMI

Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması).
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması.
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlanmak.
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlamak.

15. BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm Sekreteri, Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmakla görevlidir.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Bölüm sekreterliği ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, bölüm sekreterliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
2. Ders planının hazırlanmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak ve yazışmalarını yapmak,
3. Ders programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, ders programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
4. Ders programları ile ilgili öğretim elemanlarını bilgilendirme yazılarını yazmak,
5. Sınav programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, sınav programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
6. Ders programlarını, sınav programlarını öğretim elemanlarına, öğrencilere duyurmak,
7. Programların hazırlanışı sırasında gerekli verileri bölüm başkanlığına ulaştırmak,
8. Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için öğrencilere duyurmak; gereği için dekanlığı bilgilendirmek.
9. Akademik takvime uygun olarak; öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini öğrenci işleri birimine vermek,
10. Her eğitim öğretim yılı başlamadan öğrenci danışman atamalarını yapmak,
11. Ara, final, ek, af ve muafiyet sınavları sonuçlarını; not onay formlarını arşivlemek,
12. Yeni öğrencilerin daha önce başarmış geçmiş oldukları dersleri incelemesi için dersin öğretim elemanlarına sunmak ve intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve yönetim kuruluna sunmak ile ilgili yazışmaları yapmak,
13. Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma yazışmalarını yapmak,
14. Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri yönlendirmek,
15. Bölümüne bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
16. Öğretim elemanlarının not düzeltme taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
17. Yemek yardımı ile ilgili yazışmaları ve duyuruları yapmak,
18. Burslarla ilgili yazışmaları yapmak ve duyuruları yapmak,
19. Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin bölüm ile ilişiklerinin kesilme işlemlerini yapmak,
20. Öğrenci yatay geçiş iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
21. Akademik personel ve öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
22. Öğrencilerin mezuniyeti ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
23. Yök, senato vb. Kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
24. Öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,
25. Öğrencilerin mazeretli kayıt yenileme dilekçelerini alıp yönetim kuruluna sunulma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
26. Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
27. Bölüm ile ilgili evrakları arşivlemek,
28. Öğrenciler ile ilgili kurullardan çıkan kararların gereğini yapmak, ilgililere duyurmak,
29. Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,
30. Faaliyet raporlarının hazırlanabilmesi için bölüm ile ilgili verileri toplamak ve yazı işleri birimine vermek,
31. Konferans seminer vb. İşlerin yazışmalarını yapmak,
32. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,

33. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
34. Bölüm sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, yüksekokul sekreterine bilgi vermek,
35. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
36. Savurganlıktan kaçınmak gizliliğe riayet etmek
37. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
38. Fakültenin etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
39. Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
40. Bölüm başkanı ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUK

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

16. İDARİ İŞLER BİRİMİ

1. Güvenlik Hizmetleri
2. Yemekhane Hizmetleri
3. Destek Hizmetleri

GÖREVİN TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
2. Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
4. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
5. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
6. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
7. Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
8. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
9. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
10. Yüksekokulun tüm fotokopi ve baskı İşlerini yapmak,
11. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
12. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
13. Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

- 14.Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 15.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 16.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

17. GÜVENLİK HİZMETLERİ

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Hizmetli, bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Binanın güvenliğini sağlamak
2. Öğrencilerin turnikelerden geçişini sağlamak
3. Öğrenciler arasında oluşabilecek kötü durumları engel olmak
4. Mesaiden sonra açık kalan kapı pencereleri kontrol edip kapatmak
5. Mesaiden sonra sınıflardaki açık cihazları kapatmak.
6. Dışardan binaya gelen yabancıları yönlendirmek.

18. YEMEKHANE HİZMETLERİ

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Hizmetli, bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Meslek Yüksekokulumuz yemekhanesini düzenlemek temizlemek, yemek sunumuna hazır hale getirmek.
2. Yemekhane malzeme eksikliklerini bildirmek ve teminini sağlamak.
3. Yemek sayılarını bildirmek, yemek düşümlerini yapmak.
4. Hijyen ortamını sağlamak.

19. DESTEK HİZMETLERİ

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Hizmetli, bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alınıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
2. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
3. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
4. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak.
5. Fotokopi ve teksir odasının güvenliğini sağlamak,
6. Fotokopi ve teksir odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
7. Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak,
8. Her işlemten sonra belgeleri kontrol ederek ilgili öğretim elemanına vermek,

9. Teknolojiyi yakından takip etmek,
10. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
11. Fotokopi kâğıdı ihtiyacı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
12. Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,
13. Dekanlık birimlerinin ihtiyaç duyduğu işlerde çalışanlara yardımcı olmak.
14. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
16. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
17. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
20. Binanın ve Bahçenin Temizliğini yapmak.
21. Isınma sistemini çalıştırmak, oluşan arızaları bildirmek.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUK

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

20. TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Tekniker ve Teknisyenler, fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek ve bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek görevlerini üstlenirler.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
2. Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
3. Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
4. Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
5. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
6. Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
7. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek
8. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
9. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak,
10. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
11. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
12. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
13. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
14. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
15. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUK

Tekniker ve Teknisyenler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.