



MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

Doküman No	FRM.01
Yayın Tarihi	01.01.2017
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25.10.2024

İÇİNDEKİLER TABLOSU

İÇİNDEKİLER TABLOSU 1

1. GENEL GÖREV TANIMLARI

1.1.	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	2-3
1.2.	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREV TANIMI	4
1.3.	MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM BAŞKANLARI GÖREV TANIMI.....	5
1.4.	MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİK DANIŞMAN GÖREV TANIMI.....	6-7
1.5.	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ GÖREV TANIMI	8-9
1.6.	MESLEK YÜKSEKOKULU ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI.....	10
1.7.	MESLEK YÜKSEKOKULU EVRAK KAYIT GÖREV TANIMI	11
1.8.	MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ VE MALİ İŞLER GÖREV TANIMI.....	12-13
1.9.	MESLEK YÜKSEKOKULU TEKNİK SERVİS GÖREV TANIMI	14
1.10.	MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	15
1.11.	MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANE BİRİMİ GÖREV TANIMI	16
1.12.	MESLEK YÜKSEKOKULU DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI	17
1.13.	MESLEK YÜKSEKOKULU GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	18-19



MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

Doküman No	FRM.01
Yayın Tarihi	01.01.2017
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25.10.2024

1. GENEL GÖREV TANIMLARI

1.1. MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Müdürü
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Rektör

2. GÖREVİN KAPSAMI

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

3. GÖREVLERİ

- 3.1 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak.
- 3.2 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak.
- 3.3 Meslek Yüksekokulunda görev yapan personellere, yürütülen faaliyetlerin niteliğiyle uyumlu görev ve yetki dağılımını yapar.
- 3.4 Meslek Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 3.5 Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- 3.6 Meslek Yüksekokulu tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulu vizyon, misyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.
- 3.7 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 3.8 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- 3.9 Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 3.10 Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasının, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerin sorumluluğunu almak.
- 3.11 Meslek Yüksekokul öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- 3.12 Meslek Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 3.13 Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU	MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	Doküman No	FRM.01
		Yayın Tarihi	01.01.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25.10.2024

- 3.14** Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak, gözetlemek ve denetlemek.
- 3.15** Tüm faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

4. YETKİLERİ

- 4.1** Görev tanımında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
4.2 Faaliyetlerin gerçekleşmesinde gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi,
4.3 MCBÜ Soma Meslek Yüksekokulu'nu temsil etme yetkisi,
4.4 İmza yetkisi
4.5 Harcama Yetkilisi
4.6 Amiri olduğu yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi,

5. SORUMLULUKLARI

- 5.1** Meslek Yüksekokul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.



MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

Doküman No	FRM.01
Yayın Tarihi	01.01.2017
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25.10.2024

1.2 MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Müdürü Yardımcısı
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

2.1 Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekâlet etmek.

3. GÖREVLERİ:


- 3.1 Meslek Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
3.2 Akademik yarı yıl başında haftalık ders programlarını yapmak,
3.3 Sorumlusu olduğu dersler ve uygulamalı dersler için Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği raporları ve dokümanları verme sorumluluğunda olmak,
3.4 Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek ve takip etmek,
3.5 Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevlerden sorumlu olmak,
3.6 Meslek Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.

4. YETKİLERİ:

- 4.1 Görev tanımlarında yer alan görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
4.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisi,
4.3 MCBÜ Soma Meslek Yüksekokulunu temsil yetkisi,
4.4 İmza yetkisi,
4.5 Amiri olduğu yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.

5. SORUMLULUK:

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

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU	MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	Doküman No	FRM.01
		Yayın Tarihi	01.01.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25.10.2024

1.3 MESLEK YÜKSEKOKUL BÖLÜM BAŞKANLARI GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
- 1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Bölüm Başkanı
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI:

2.1 Bölüm Başkanları, öğrencilerin doğal danışmanıdır. Bu kapsamda danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar ve gerekli denetimleri yapar; ilgili mevzuat değişikliklerini danışmanlara iletir. Danışmanlar arasındaki koordinasyon Bölüm Başkanlığı'nca sağlanır (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi).

3. GÖREVLERİ:

- 3.1** Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
- 3.2** Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek,
- 3.3** Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- 3.4** Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme ve iyileştirme çalışmalarını yürüterek, ilgili raporları Müdürlüğe sunmak,
- 3.5** Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılabilmesi için Danışmanlar ile toplantılar yapmak,
- 3.6** Meslek Yüksekokul Akademik Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak ve Müdürlüğe rapor etmek,
- 3.7** Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

4. YETKİLERİ:

- 4.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- 4.2** İmza yetkisi

5. SORUMLULUK:

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

1.4 MESLEK YÜKSEKOKUL AKADEMİK DANIŞMANLIK GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Akademik Danışmanı
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI:

2.1 Danışmanı olduğu öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesi.

3. GÖREVLERİ:

- 3.1 Öğrencilere üniversite yaşamına uyum ve kendi eğitim öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, yaşam boyu öğrenme ve araştırma alışkanlığı kazandırmak, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.2 Her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilere, derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) ve seçme (ders alma, ders ekleme ve ders bırakma vb.) uygulamalarında yardımcı olur (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.3 Mevzuatın veya mevzuatta meydana gelen değişikliklerin öğrenciye duyurulmasına ve açıklanmasına yardımcı olur (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.4 Görev yaptığı bölümde izlenecek öğretim planı, öğrenci kulüp ve toplulukları, bitirme tezi/projesi, staj vb. konularda öğrenciyi bilgilendirir (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.5 Değişim programları, yurt dışı olanakları, burslar ve İşletmede Mesleki Eğitim konularında öğrencileri bilgilendirir ve ilgili birim komisyonlarına yönlendirir (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.6 Danışman, öğrencilere akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak biçimde yol gösterir, öğrencideki gelişmeleri izler (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.7 Danışmanlar, danışmanlık sisteminin daha etkin çalışması için gerekli gördükleri önerilerini ilgili akademik birim yöneticilerine iletirler (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.8 Sorumlu olduğu öğrencilerle toplu olarak ve/veya bireysel olarak yüz yüze ve/veya online ortamda görüşür. Görüşmelerle ilgili görüşme gün, saat bilgileri ile görüşülen konulara

Doküman No	FRM.01
Yayın Tarihi	01.01.2017
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25.10.2024

ilişkin notları rapor haline getirerek arşivler (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),

- 3.9** Gerekli durumlarda özel sorunu olan öğrencileri Bölüm Başkanlığı'na veya Müdürlüğe yönlendirir (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.10** Danışman, her yarıyıl başında, haftada en az iki saati sadece “Öğrenci Akademik Danışmanlık Saati” olarak belirler, akademik birim web sayfasında öğrencilere duyurur (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.11** Öğrencinin mezuniyet veya ilişik kesilmesi durumunda öğrenci dosyası Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ilgili Öğrenci İşleri birimine teslim edilir (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.12** Danışman, herhangi bir nedenle üniversiteden ayrıldığında, öğrenci dosyalarını Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ilgili Öğrenci İşleri birimine teslim edilir (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.13** Danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülebilmesi için, her birim kendi belirleyeceği esaslara göre öğrenci izleme dosyası tutar (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.14** Danışmanlıkla ilgili yazılı ve dijital her evrak 5 yıl süre ile saklanır ve sonrasında imha edilir (MCBÜ Önlisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi),
- 3.15** Danışmanı olduğu öğrencilerin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak,
- 3.16** Danışmanı olduğu öğrencilerin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 3.17** Danışmanlık Toplantılarının raporlarını MYO Müdürlük Makamına iletmek.

4. SORUMLULUK:

- 4.1** Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanları, öğrencilere mezun oluncaya kadar akademik danışmanlık yapmakla yükümlüdür.



MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

Doküman No	FRM.01
Yayın Tarihi	01.01.2017
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25.10.2024

1.5 MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Sekreteri
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

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

3. GÖREVLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:


- 3.1 İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler Personeli Arasında İş Bölümünü, denetimini ve gözetimi Sağlamak,
3.2 Gizli Yazıların Yazılması, Arşivlenmesi ve İfşa Edilmemesinin Sağlanması,
3.3 Güvenlik Biriminin İşleyişi,
3.4 KAYSİS Sistemine Vekalet ve Görev Değişikliği Veri Girişi İşlemleri,
3.5 CİMER Yazışmaları,
3.6 Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri,
3.7 Kurul Kararlarının Gündemlerini Hazırlamak, Alınan Kararları Yazdırmak, İlgili Personele Dağıtılmasını ve Arşivlenmesini Sağlamak,
3.8 Müdürlüğe Gelen Kurum içi ve Kurum dışı Yazıların Cevaplandırılması için Gerekli İşlemleri Yapmak,
3.9 Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, İlgili Kurulların Raportörlüğünü yapmak, Karar ve tutanaklarını hazırlamak,
3.10 Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
3.11 Meslek Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
3.12 İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, sicil işlemlerini yürütmek, özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,
3.13 Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,



MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

Doküman No	FRM.01
Yayın Tarihi	01.01.2017
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25.10.2024

- 3.14** Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve iş akışını takip etmek,
- 3.15** Meslek Yüksekokulunun ihtiyaçlarını gerekçeleri ile Müdürlüğe bildirmek,
- 3.16** İdari personelin mesai saatlerine giriş-çıkışlarını yazılı bir uygulamayla takip etmek,
- 3.17** Öğrenci ve personel yemekhanesinde çıkan yemeklerin şartnameye uygunluğunu takip etmek,
- 3.18** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda görev alanında yer alan diğer işleri yapmak,
- 3.19** Microsoft Teams Online Kayıt Kütüphanesi, kalite kapsamında kullanılması gereken doküman ve belgelerin toplanılması ve paylaşılması,
- 3.20** Kalite Yönetim Sistemi, İç Tetkik Çalışmaları, Proses Yönetimi
- 3.21** Birim Belge Yöneticisi- Saklanması Lüzum Görülmeyen Belgelere İlişkin İmha İşlemler
- 3.22** MYO Müdürlüğü'nün Vereceği Diğer İşleri Yapmak.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU	MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	Doküman No	FRM.01
		Yayın Tarihi	01.01.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25.10.2024

1.6 MESLEK YÜKSEKOKUL ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Özel Kalemi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

2.1 Müdürlük Makamının, Meslek Yüksekokulu içi ve dışı görüşme randevuları ve iletişimini sağlamak.

3. GÖREVLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 3.1** Santral,
3.2 Basında Çıkan Yazıların Takibi ve Arşivlenmesi,
3.3 Mezuniyet İşlemlerinin Takibi (Davetler, Tebrikler, Mesajlar),
3.4 Sivil Savunma Planlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi İşlemleri,
3.5 Yeni Kulüp Kurma ve Güncelleme İşlemleri,
3.6 Microsoft Teams Online Kayıt Kütüphanesi, kalite kapsamında kullanılması gereken doküman ve belgelerin toplanılması ve paylaşılması,
3.7 Öğrenci İşleri (Kayıttan Mezuniyete)
3.8 İdarece Verilen Diğer Görevleri Yapmak.



MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

Doküman No	FRM.01
Yayın Tarihi	01.01.2017
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25.10.2024

1.7 MESLEK YÜKSEKOKUL EVRAK KAYIT BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Evrak Kayıt Birimi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

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

3. GÖREVLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 3.1 EBYS Birim Yetkilisi
- 3.2 EBYS Gelen-Giden Evrak Girişi ve Dosyalanması ve İlgili Birime Sunulması
- 3.3 Gelen ve Giden Yazıların ve Postaların Takibi
- 3.4 Bölüm Yazışmalarının Takibi ve Dosyalanması
- 3.5 Öğrenci Burs Başvurularının İlanı ve Takibi (KYK, TESYEV, TEV, VAKIF)
- 3.6 Birim Kalite Komisyonu İşlemleri
- 3.7 İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri
- 3.8 Akademik Komisyonların Raportörlüğünün Yapılması
- 3.9 Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru ve Değerlendirme İşlemlerinin Takibi
- 3.10 Dergi Yazışmaları ve Basımının Takibi
- 3.11 Öğrenci Temsilci Seçimi İşlemlerinin Takibi ve Yazışmaları
- 3.12 Teknik Gezilerin Takibi ve Yazışmaları
- 3.13 Gizli Yazıların Yazılması, Takibi ve İfşa Edilmemesinin Sağlanması
- 3.14 Microsoft Teams Online Kayıt Kütüphanesi, kalite kapsamında kullanılması gereken doküman ve belgelerin toplanılması ve paylaşılması
- 3.15 Kalite Yönetim Sistemi, İç Tetkik Çalışmaları, Proses Yönetimi
- 3.16 İdarece Verilen Diğer İşleri Yapmak

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU	MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	Doküman No	FRM.01
		Yayın Tarihi	01.01.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25.10.2024

1.8 MESLEK YÜKSEKOKUL İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul İdari ve Mali İşler Birimi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

2.1 Birimde çalışan personellerin Mali ve Sosyal Hakları ile birimin mal ve hizmet alımı, taşınır kayıtlarının tutulması ve muhafaza edilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

3. GÖREVLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:


- 3.1 Ambar – Ayniyat Malzeme ve İş Takibi
3.2 Mutemetlik (Maaş, Ek ders, Giyecek Yardımı, Yolluk vs.)
3.3 SGK Giriş-Çıkış İşlemleri (Personel)
3.4 Faaliyet Raporlarının Hazırlanması
3.5 31 ve 40 A Görevlendirme İşlemlerinin Takibi
3.6 Personel Bilgi Sistemine Veri Girişlerinin Yapılması
3.7 Akademik ve İdari Personel Disiplin İşlemleri
3.8 Taşınır Kayıt Yetkilisi İşlemleri
3.9 Cari ve Döner Sermaye Bütçesi İşlemleri
3.10 Üniversitemiz strateji bilgi sistemine kurumsal performans (stratejik planda yer alan performans göstergeleri, diğer istatistiki bilgiler), iç kontrol, kalite öz değerlendirme ve risk yönetimi başlıkları kapsamında veri girişi
3.11 Sürekli İşçi, Kısmi Zamanlı Öğrenci, Güvenlik ve yemekhane Puantaj İşlemleri
3.12 Burs Başvuruları (Yemekhane, kısmi zamanlı, MCBÜ Vakfı vs.)
3.13 Meslek Yüksekokul Elektrik, Su ve BIS vs. Faturalarının Kesimi
3.14 Personel (Özlük Hakları Takibi, Yazışmalar, sağlık raporları, izin işlemleri, oryantasyon işlemleri vb.)
3.15 Sürekli İşçi ve Öğrencilerin Aylık Puantajlarının Hazırlanması
3.16 Yurtiçi, Yurtdışı ve Sürekli Görev Yolluklarının Yapılması
3.17 Satın alma İşlemleri (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Araştırma Tutanağı, Harcama Talimatı, Teklif Belgesi, Doğrudan Temin Limitine Göre İşlemler, Ödeme Emri Belgesi, TİF, EKAP İşlemleri, İhale Süreci)
3.18 Personel Arşivinin Düzeni
3.19 İdari ve Mali İşler Arşivinin Düzeni



MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

Doküman No	FRM.01
Yayın Tarihi	01.01.2017
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25.10.2024

- 3.20** KAYSİS Sistemine Vekalet ve Görev Değişikliği Veri Girişi İşlemleri
- 3.21** Akademik Çalışmaların Takibi ve Kayıt Altına Alınması
- 3.22** Görev Süresi Takibi (Öğr.Elemanı, Bölüm Başk.Komisyon,Kurullar)
- 3.23** Görevlendirme Yapılan Personel İşlemleri (birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmeler)
- 3.24** Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve Görevden ayrılış ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- 3.25** Yemekhane İşlemleri (Ay bazında ilgili evrakların gönderimi, yazışmalar vs.)
- 3.26** İzinlerin Takibi ve Sisteme İşlenmesi,
- 3.27** İdarece Verilen Diğer İşleri Yapmak

	MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	Doküman No	FRM.01
		Yayın Tarihi	01.01.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25.10.2024

1.9 MESLEK YÜKSEKOKUL TEKNİK SERVİS BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Teknik Servis Birimi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

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

3. GÖREVLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 3.1 Jeneratör, Elektrik Panoları ve Aydınlatma Sistemleri Periyodik Bakımı ve Takibi
3.2 Elektrik, Su, Telefon, Kalorifer, İnternet vb. Tesisatlarının, Kapı ve Pencere Arıza ve Bakımı
3.3 Kompanzasyon Sisteminin Kontrolü ve Takibi
3.4 İşletmede Mesleki Eğitim SGK Giriş-Çıkış İşlemleri
3.5 İSG Periyodik Malzeme Bakım Takibinin Yapılması
3.6 Teknik Birim Sorumluluğu
3.7 İşletmede Mesleki Eğitim Sorumluluğu ve Yazışmaları
3.8 Yeraltı Eğitim Ocağı Sorumluluğu
3.9 Bakım Onarım Raporlarının Hazırlanması ve Amirlere Sunulması
3.10 Destek Hizmetleri Sorumluluğu
3.11 Birim İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu (İŞTAK) İşlemleri
3.12 Sivil Savunma Planlarının Hazırlanması ve Güncellenmesinin Yapılması
3.13 Kurul Kararları Yazımı ve Arşivlenmesi
3.14 SGK e-bildirge İşlemleri
3.15 Bilgisayar-Biyomedikal Laboratuvarların Düzeninin Takibi
3.16 Hidrolik Pnömatik Lab.-PLC Laboratuvarının Düzeninin Takibi
3.17 Sıfır Atık İşlemleri
3.18 Meslek Yüksekokulumuz hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak
3.19 Atölye Malzemelerinin Zimmeti
3.20 Mekanik Atölyenin Düzeni Bakımı ve Takibi
3.21 Robot Atölyesinin Düzeni Bakımı ve Takibi
3.22 İdarece Verilen Diğer İşleri Yapmak



MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

Doküman No	FRM.01
Yayın Tarihi	01.01.2017
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25.10.2024

1.10 MESLEK YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

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

3.GÖREVLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 3.1 Öğrenci İşleri Sorumlusu (Kayıttan Mezuniyete; İlk Kayıt, Kayıt Yenileme Tarihleri ve Kontenjanların Duyuru İşlemleri, Askerlik İşlemleri, Öğrenci Arşivi İşlemleri, Öğrenci İşleri Biriminin Faaliyetlerinin Uygunluk Kontrolü)
- 3.2 Öğrenci İntibak İşlemleri
- 3.3 Eğitim Kataloğu İşlemleri
- 3.4 Sınav Evraklarının Arşivlenmesi
- 3.5 Harç İşlemleri
- 3.6 Öğrenci İşleri Yazışmaları
- 3.7 Yatay Geçiş İşlemleri
- 3.8 Mezuniyet ve Diploma İşlemleri
- 3.9 Öğrenci İşleri ve Staj Arşivinin Düzeni
- 3.10 Ek Sınav İşlemleri
- 3.11 Yarıyıl Hazırlık İşlemleri (Ders açma, Ders Programı vs.)
- 3.12 Af Kanunu İşlemleri
- 3.13 İlişik Kesme İşlemleri
- 3.14 Öğrenci Disiplin İşlemleri
- 3.15 Çift Anadal Programı İşlemleri
- 3.16 Öğretim Planı İşlemleri
- 3.17 Birim Arşiv Personeli-Saklanması Lüzum Görülme Belgelere İlişkin İmha İşlemleri
- 3.18 Öğrenime Ara verme İşlemleri
- 3.19 İdarece Verilen Diğer İşleri Yapmak

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU	MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	Doküman No	FRM.01
		Yayın Tarihi	01.01.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25.10.2024

1.11 MESLEK YÜKSEKOKUL KÜTÜPHANE BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Kütüphane Birimi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

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

3.GÖREVLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 3.1 Kütüphane Hizmetleri (Kayıt ve Sınıflandırma, Ödünç verme, Uzatma ve Geri Alma İşlemi, Üyelik İşlemleri, Süresi İçinde Geri Verilmeyen Materyallerin Takibi vs.),
3.2 Kütüphaneye ait alanların (okuma salonu vs.) denetim ve gözetimini yapmak, bu alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
3.3 Yemekhane İşlemleri (Ay bazında ilgili evrakların gönderimi, yazışmalar vs.)
3.4 İdarece Verilen Diğer İşleri Yapmak



MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

Doküman No	FRM.01
Yayın Tarihi	01.01.2017
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25.10.2024

1.12 MESLEK YÜKSEKOKUL DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Destek Hizmetleri Birimi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

2.1 Yüksekokul açık ve kapalı alanlarının temizliği, bahçe düzeni, bahçe içerisindeki bitkilerin bakımı, arıza ve bakımlarda teknik servis görevlisine yardımcı olmak.

3.GÖREVLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 3.1 Danışma Hizmetleri,
- 3.2 Bürolar Arası Evrak Teslimi,
- 3.3 Gönderilen Posta ve Kargo İşlemleri,
- 3.4 Yemekhane Görevlisi İşlemleri (Rezervasyon İşlemleri, Yemek Takibi, Yemekhane Düzeni vs.),
- 3.5 Temizlik Malzeme Deposu Malzeme Giriş –Çıkış İşlemlerinin Takibi,
- 3.6 Kapalı alanlardaki tüm büro, sınıf, laboratuvar, atölye, tuvaletler, konferans ve seminer salonlarının temizliğini yapmak, eğitim- öğretime hazır halde bulundurmak,
- 3.7 Bahçe İşleri (Temizlik, Bitkilerin Bakımı, Çim Biçme-Budama- Sulama-Boyama ve Taşıma İşlemleri),
- 3.8 Bahçe Malzemesi Sorumluluğu,
- 3.9 Sorumlusu olduğu malzeme ve sorumluluk alanındaki açık ve kapalı alanları korumak,
- 3.10 Çay ocağı Sorumlusu ve Çay Servisi,
- 3.11 İdari Bina Temizliğinin Yapılması,
- 3.12 Sorumlusu olduğu malzeme ve sorumluluk alanındaki açık ve kapalı alanları korumak,
- 3.13 İdarece Verilen Diğer İşleri Yapmak

1.13 MESLEK YÜKSEKOKUL GÜVENLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Güvenlik Birimi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

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

3.GÖREVLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 3.1 Görev yerini mazeretsiz olarak terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve göreve engel durumları amirine bildirmek,
3.2 Hizmet alanlarına girmek isteyenlerin; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolünü yaparak kapıdan geçişini sağlamak,
3.3 Görevlendirildiği hizmet alanının güvenliğini sağlamak, Talimatları Yerine Getirmek,
3.4 Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet yerine gelmek ve Güvenlik Amirinin bilgisi dışında nöbet değişikliği yapmamak, nöbet defteri, ziyaretçi defteri gibi evrakları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutmak,
3.5 Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak,
3.6 Hizmet alanına içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, sabotaj ve benzeri eyleme karşı dikkatli olmak. Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletilmek üzere amirlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin gelişine kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirler almak ve Tutanakları Düzenlemek,
3.7 Öğrencilerin ve ziyaretçilerin güvenlik kurallarına uymalarını temin etmek,
3.8 Hizmet alanı çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açılabilecek durumları amirlerine iletmek,
3.9 Hizmet alanlarını düzenli aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,
3.10 Öğrenci, öğretim elemanı ve idari personeli ziyarete gelenlere ilgilileri bilgilendirip yol göstermek,
3.11 Meslek Yüksekokul binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, Meslek Yüksekokul yolu üzerinde uygunsuz araç park edenleri uyarmak, Görev Alanına Giren ve Çıkan Araçların Denetimini Yapmak,
3.12 Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU	MCBÜ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	Doküman No	FRM.01
		Yayın Tarihi	01.01.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25.10.2024

- 3.13** Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak, eğer şüpheli bir durum var ise amirine ve emniyet güçlerine ivedi bilgi vermek,
- 3.14** Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7’nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
- 3.15** İdarece Verilen Diğer İşleri Yapmak