



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Bilgi ve Medeniyetin Buluştuğu Üniversite

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLERİ

MESLEK YÜKSEKOKULU

2018 YILLIK FAALİYET

RAPORU



İÇİNDEKİLER	2
SUNUŞ	4
I. GENEL BİLGİLER	- 5 -
A. Misyon,Vizyon ve Eğitim Politikası	- 6 -
1.Organizasyon Şeması	7
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8
1 Müdür Görev / İş Tanımı Formu	8
2 Özel Kalem Görev / İş Tanımı Formu	10
3 Yüksekokul Kurulu Görev / İş Tanımı Formu.....	11
4 Yüksekokul Yönetim Kurulu Görev / İş Tanımı Formu.....	12
5 Müdür Yardımcısı Görev (Eğitim Ve Öğretim İşler) / İş Tanımı Formu	14
6 Müdür Yardımcısı Görev (İdari Ve Mali İşler) / İş Tanımı Formu	16
7 Yüksekokul Sekreteri Görev / İş Tanımı Formu.....	18
8 Öğrenci işleri Birimi Görev / İş Tanımı Formu	20
9 Bölüm Sekreterliği Birimi Görev/ İş Tanımı Formu	21
10 Personel işleri Birimi Görev/ İş Tanımı Formu	23
11 Satınalama Birimi Görev/ İş Tanımı Formu	25
12 Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Görev/ İş Tanımı Formu	26
13 Teknik Hizmetler Birimi Görev/ İş Tanımı Formu.....	28
15 Bölüm Başkanlıkları Görev/ İş Tanımı Formu	29
16 Öğretim Görevlisi Görev/ İş Tanımı Formu	31
17 Profesör, Doçent Ve Doktor Öğretim Üyesi Görev/ İş Tanımı Formu	32
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	33
1. Fiziksel Yapı.....	33
2. Örgüt Yapısı	35

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	- 37 -
4. İnsan Kaynakları.....	- 38 -
5. Sunulan Hizmetler	- 40 -
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II. AMAÇ ve HEDEFLER	- 41 -
A. Sıtratejik Amaç ve Hedefleriz.....	- 41 -
B. Temel Politikalar ve Önerilerimiz.....	- 43 -
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	- 46 -
A-Mali Bilgiler.....	- 46 -
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	- 46 -
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	- 47 -
A. Üstünlükler.....	- 47 -
B. Zayıflıklar.....	- 48 -
C. Değerlendirme	- 48 -

SUNUŞ:

Dünyada son yıllarda yönetim anlayışında yaşanan gelişmeler doğrultusunda, geleneksel kamu yönetimi anlayışı yerini strateji ve bu stratejilere dayalı politikalar odaklı, amaç ve hedef eksenli faaliyetleri içeren yeni bir kamu yönetimi yaklaşımına bırakmıştır. Yönetimde rekabet edebilmek için; Dünya’da meydana gelen gelişmeler mutlaka takip edilmelidir. Ayrıca, kamu kurum ve kuruluşları planlamalar yapmalı, zayıf ve üstün yanlarını belirlemelidirler.

Modern kamu yönetimi anlayışında; problemler önceden belirlenmeye, bu çerçevede vizyon oluşturmaya ve strateji geliştirmeye çalışılmaktadır. Kamu Mali Yönetim Reformu Süreci ile birlikte kamuda “**Stratejik Planlama**” dönemi başlamıştır. Bu süreci stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu unsurlarıyla ifade edebiliriz.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi, Ülkemizde benimsenen yeni kamu yönetimi anlayışının en önemli göstergesidir. Bu kanunun önemli yeniliklerinden birisi de, kamu idarelerine “**Faaliyet Raporları**” hazırlanma mecburiyeti getirmesidir. **Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde;** bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin üst yöneticileri tarafından her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir. Böylece kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri, kamu idarelerinin performanslarının artması, yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmektedir. Sonuçta faaliyet raporları, kamu kurum ve kuruluşlarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin de bir aracı olacaktır. Kamu idareleri; amaçlarını, hedeflerini ve faaliyetlerinin sonuçlarını “**faaliyet raporları**” sayesinde kamuoyu ile paylaşarak toplumun bilgilendirilmesi süreci de tesis edilmiş olacaktır.

Kamu yönetimindeki bu yeni anlayış ve yaklaşımlar, kamu idarelerinin yapmakta oldukları ve yapacakları her türlü faaliyetin bir plan dahilinde gerçekleştirilmesini öngörmektedir. Bu noktada ise Stratejik Planlama yaklaşımı öne çıkmaktadır. Kamu idarelerinin Stratejik Planlamayı; vatandaşlara sundukları hizmetleri planlı bir şekilde gerçekleştirme, politika geliştirme ve bu politikaları da iş programları ve bütçeye dayandırmada ve nihai olarak bütün uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesinde bir araç olarak benimsemeleri gerektiği ifade edilebilir. Üniversitemizde bu yeni süreçte belirlenecek takvim uyarınca stratejik plan hazırlama çalışmalarına başlanmıştır. Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına ön hazırlık mahiyetinde olmak üzere bu süreçle bağlantılı olarak 2018 mali yılına ait Yüksekokulumuz faaliyet sonuçlarını gösteren “**Birim Faaliyet Raporu**” hazırlanmıştır.

Dr.Öğr.Üyesi. Bedrettin KOLAÇ

Müdür Vekili

I. GENEL BİLGİLER

BİRİMİN KISA TARİHÇESİ

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, 2013-2014 öğretim yılında Diyarbakır Meslek Yüksekokulu'nun Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Diyarbakır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu olarak üç ayrı Meslek Yüksekokuluna ayrılması sonucu ilk öğrencilerini almaya başlamıştır.

Okulumuz, şu an itibariyle 6 bölüm, 6 program, 1175 öğrencisi ile eğitim ve öğretimine devam etmektedir. Ülkemiz ve bölgemiz için ihtiyaç duyulan nitelikli ara insan gücünü en iyi şekilde yetiştirmek için gerekli olan bütün unsurları bünyesinde barındıran okulumuz, her geçen yıl daha da büyüyerek gelişimini sürdürmektedir.

Yüksekokulumuz bölümlerinde çağın gerektirdiği nitelikte eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi için tam donanımlı 9 sınıf, 2 adet bilgisayar laboratuvarı, 1 adet uygulama mutfağı, 1 adet amfi, 1 adet konferans salonu mevcuttur.

Dicle Üniversitesi, mesleki eğitim sürecinin başlangıcından beri, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu eğitim ve öğretim sürecini verimli bir şekilde değerlendirmektedir. Mesleki eğitim konusundan başlayarak birçok girişimde bulunulmuş; eylem planları hazırlanmış, çalışma grupları kurulmuştur. Bu doğrultuda; Mevlana, Erasmus, Bologna, Farabi gibi eğitim programlarının temel eğitim politikalarından yararlanılmıştır.

Öte yandan, 2018 yılı itibariyle rekabetçi ve dinamik bir bilgiye dayalı mesleki eğitim hedefi doğrultusunda, eğitime önemli bir yer atfedilmiş; genel ve mesleki eğitimde bazı ölçütler belirlenmiş, yaşam boyu öğrenimin daha kolay, erişilebilir bir çerçeveye yerleştirilmesi öngörülmüştür.

A. Misyon, Vizyon ve Eğitim Politikamız

Misyon

Azami düzeyde bilimsel ve mesleki beceriye sahip; ulusal ve uluslararası nitelikte bilim ve teknolojiyi benimsemiş; bu doğrultuda sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda bulunduğu bölgeye ve ülkemize katkılar sağlayan işgücü ve bireyler yetiştirmek.

Vizyon

Bu vizyona ulaşmak için; öğrencilerimizi mevcut öğretim kadromuz ile çağdaş bilgi ve teknoloji ile donatmak; onları girişimci, üretken, sorgulayan, rekabetçi, ulusal ve uluslararası düzeyde mesleki bilgi ve beceriye sahip bireyler olarak yetiştirmek ve sanayi paydaşlarımızla buluşturmak.

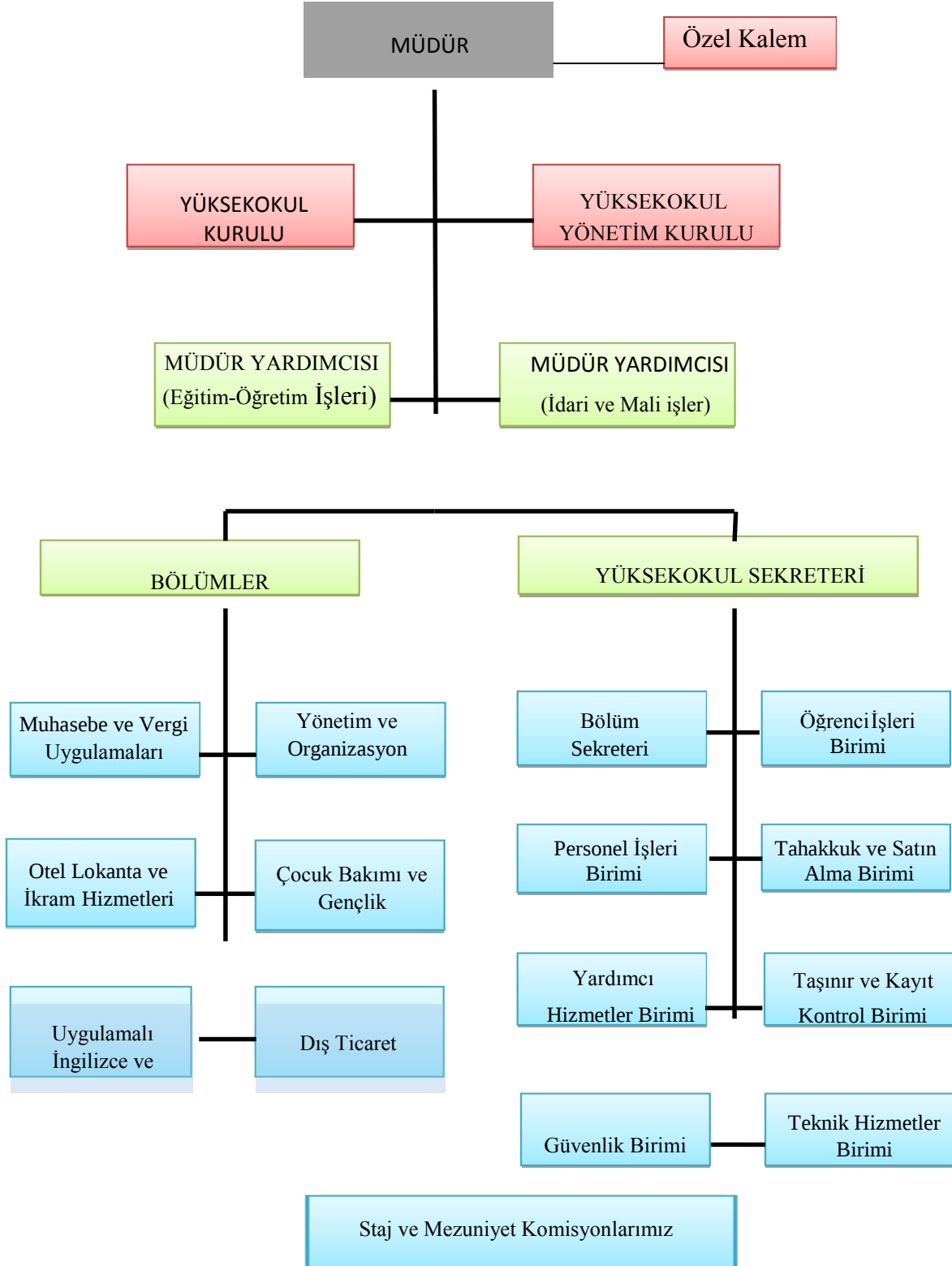
Mesleki Eğitim Politikası

Dicle Üniversitesi, mesleki eğitim sürecinin başlangıcından beri, Sosyal Bilimler Meslek Yüksek okulu eğitim ve öğretim sürecini verimli bir şekilde değerlendirmektedir; Mesleki eğitim konusundan başlayarak birçok girişimde bulunulmuş; eylem planları hazırlanmış, çalışma grupları kurulmuştur. Bu doğrultuda, Mevlana, Erasmus, Bologna, Farabi gibi eğitim programlarının temel eğitim politikalarından yararlanılmıştır.

Bu çerçevede, aşağıdaki konularda destek sağlanmaktadır:

- Mesleki Eğitimle Mevlana, Erasmus, Bologna, Farabi programları sayesinde, Üniversiteler arasındaki işbirlikleri sağlama;
- Yurtdışında eğitim görmek üzere değişim programları ve fırsatları,
- Yenilikçi öğrenme ve öğretim projeleri,
- Akademik ve profesyonel eğitim olanakları,
- Eğitimde yeni teknolojiler ve mesleki kalifikasyonların uluslararası tanıtım çalışmaları,
- Yeniliğe açık olma ve sürekli yeni hedeflere ilerlemeyi ilke olarak benimseme,
- Teknolojiye ve Stratejiye yönelik anlayışın benimsenmesi ve uygulanması,
- Katılımcı ve şeffaf yönetim anlayışı ile eleştiriye açık olma,
- Kaynakları ekonomik, etkin ve verimli kullanmayı benimseme,
- Akademik ve bilimsel çalışmalarda öncü olmayı betimleme,
- Hakkaniyetten ve adaletten yana yansız davranmayı benimseme,
- İnsan haklarına ve özgürlüklerine saygı gösterme,
- Kaliteli eğitimi ilke olarak benimseme,
- Toplumsal ve kültürel değerleri içselleştirme,
- Emeğe saygı gösterip ve liyakate değer verme,
- Farklılıkları ve çok kültürlülüğü bir zenginlik olarak benimseme;

1.Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması



B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1 Müdür Görev / İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için, eğitim öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, örgütlenme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Yüksekokul teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Eğitim-Öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Yüksekokulun kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.

- Her yıl Yüksekokul bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun akademik ve idari kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun Eğitim-Öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
- Yüksekokulda çözülemeyen arızaların Yapı İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul Bilgi Sistemini (Yüksekokul sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- Yüksekokulun öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Yüksekokul bünyesinde öğrenci proje yarışmaları düzenlemek.
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer gibi etkinlikler düzenleyerek; Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Yüksekokul araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Yüksekokula hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulun her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözetererek kullanmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokuldaki çalışmalar, Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulun sorumluluğunda olan bütün büro makine teçhizatı ve taşınırın her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Yüksekokuldaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

Özel Kalem Görev / İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürü bilgilendirmek.
- Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek.
- Müdür odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Müdürlüğün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Senato, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatmak.
- Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek.
- Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- Yürürlükteki mevzuata ve EBYS sitemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek.
- Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi tespit ederek teminini sağlamak.
- Müdürlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek, Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. görüşme başlayana kadar ağırlamak, görüşmeler esnasında ve diğer zamanlarda istenen ikramların yapılması/yaptırılmasını sağlamak.
- Müdür makam odasının temizliğini takip etmek ve Sosyal problemlerini ilgililere iletmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, bunların sürekli güncel kalmasını sağlamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makine teçhizatı ve taşınırınların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi vb. cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Özel Kalem Sekreteri, görevinden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
- Gerekli görülmesi halinde, Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde, ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak,
- Müdür makam odasının temizliğini takip etmek ve Sosyal problemlerini ilgililere iletmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, bunların sürekli güncel kalmasını sağlamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makine teçhizatı ve taşınırının her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi vb. cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Kurulu Görev / İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya Ana Bilim Dalı Başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Yüksekokul işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.

- Yüksekokul bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Her dönem okutulacak derslerin belirlenmesi ve ders dağılımlarını yapmak.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
- Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak
- Seçmeli derslerin açılma önerilerin değerlendirerek, kontenjanları ve üst limitleri belirlenmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Derslerin Şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Görev / İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır. Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Yüksekokul Kurulu'nun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yüksekokulumuzda dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Yüksekokul dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Erasmus+ programı ile yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak.
- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.

- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen bitirme tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Ders kapsamında (Sosyal gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilerin Sosyal gezi görevlendirmelerini yapmak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin yaz okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Kısmi zamanlı (part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
- Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında Yüksekokula gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür Yardımcısı Görev(Eğitim Ve Öğretim İşler) / İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, örgütlenme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek ve Üniversite Senatosuna katılmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. ,
- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokul da eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde ve çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
- Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun bilgi sisteminin (Yüksekokul sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Yüksekokulda Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Müdürlük bünyesinde etkin yürütülmesini sağlamak.

- Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılmasında ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde bölüm/program bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, Sosyal gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Bölüm temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Yüksekokul mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makine teçhizat ve taşınırın her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali işler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı Görev(İdari Ve Mali İşler)/ İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek ve Üniversite Senatosuna katılmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Müdürün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Yüksekokula eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde ve çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
- Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun bilgi sisteminin (Yüksekokul sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Yüksekokulda Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Müdürlük bünyesinde etkin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.

- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde bölüm/program bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları bunların ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, Sosyal gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Bölüm temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Yüksekokul mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makine teçhizat ve taşınırınların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri Görev /İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yüksekokul idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Birimlere gelen ve birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıları hazırlatarak kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini varsa cevabi yazıların hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri en az 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.
- Yüksekokulun tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun gündemini hazırlamak, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.

- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Yüksekokul birimlerinde işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini bakım ve onarımını yaptırmak.
- Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin Sosyal anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Yüksekokulun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- Yüksekokulda meydana gelebilecek arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokuldaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrenci bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Yüksekokul için gerekli mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakın tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokulun idari ve temizlik personelin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Yüksekokul idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Öğrencilerin Not Durum Belgelerini ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.
- Yüksekokul içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makine teçhizatın ve taşınırların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Birimi Görev /İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
- Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak.
- Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.
- Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak.
- Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak.
- Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek.
- Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin, dilekçelerini ilgili komisyona sevk etmek.
- Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip etmek, duyurmak ve gereken işlemleri yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak.
- Öğrenci notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Yüksekokul Kurulu
- Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek.
- Yüksekokul Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek.
- Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.
- Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek.
- Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.

- Yaz okulunda diğer üniversitelerden ders alacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, SKS Daire Başkanlığına bildirmek ve çalıştığı birimlerden gelen aylık puantajları Rektörlüğe bildirmek.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden, başarı sıralamasına göre %10'a girenlerin tespitini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek.
- Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak.
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Sınav evraklarının teslim alınması işlemlerini takip etmek.
- Yatay geçiş öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek.
- Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek.
- CİMER'den öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci sayılarını hazırlamak ve aylık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevlerini zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Bölüm Sekreterliği Birimi Görev /İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

Sorumlu olduğu bölüm/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.

- Bölümlerde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Her eğitim-öğretim yılı başında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak.
- Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak.
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Öğrenci affı ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Sorumlu olduğu bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek.
- Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek.
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
- Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, ilgili birimlere göndermek. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek.
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Öğretim elemanlarınca hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarını muhasebe birimine göndermek.
- Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının vermesi gereken puantajları takip etmek, vermeyenlere hatırlatmak, gelen puantajları Müdürlüğe iletmek.
- Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Müdürlüğe iletmek.
- Bahar ve güz döneminde açılacak olan seçmeli derslerle ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi vb. öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve Müdürlüğe göndermek.
- Öğrencilerle ilgili evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Öğretim elemanı ve danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları düzenlemek.
- İhtiyaç halinde Yüksekokulun diğer birimlerine yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.

- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevlerini zamanında, eksiksiz ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makine teçhizat ve taşınırın her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur

Personel İşleri Birimi Görev /İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. Büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere görevliler arasındaki iş bölümünü Müdürün onayına sunmak ve onaydan sonra uygulamak.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarını yapmak.
- Açıkta, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması.
- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin SGK üzerinden yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi.
- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi.
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Stratejik Plan ve Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında sekreterlik yapmak.
- Yüksekokulun akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Bölüm Başkanlarının görev sürelerini takip etmek, atama işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

- Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında tahakkuk ve satın alma birimine vermek.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d maddeleri kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.
- İmza yetkilileri modülü (İYEM) görevlileri alanında bulunan birim yöneticilerine ilişkin kayıtlar ile bu kayıtlarda meydana gelen değişiklikleri (İYEM) yetkililerine anında iletmek.
- Personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak.
- İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Müdürlük Oluru hazırlamak.
- Personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlüğe bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuka vermek.
- Personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Yüksekokul Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.
- Akademik personel ile ilgili hususlarda Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınacak evrakları hazırlamak.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
- Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Birimlerde görev yapan personelin listelerini, adres ve telefon bilgilerini güncel tutmak.
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve gerekli bildirimlerin yapılması.
- Personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri saklamak ve korumak.
- Belgeleri "Desimal Sisteme" uygun olarak düzenlemek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Satınalma Birimi Görev /İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. Büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere görevliler arasındaki iş bölümünü Müdürün onayına sunmak ve onaydan sonra uygulamak.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatın rakamsal dökümlerini hazırlamak.
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.
- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak.
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- Telefon, faks ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak.
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak.
- Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak.
- Kişilerin maaşlarında icra işlemlerini takip etmek.
- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak.
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
- Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak, ilgili tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi.
- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi.
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Yüksekokul hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine teçhizat, araç-gereç ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek. Satın Alma Komisyonu ile birlikte Yüksekokulun eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.

- Satın Alma Komisyonu teklifleri doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu, borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek..
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Görev /İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetime hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini görevlisine göndermek.

- Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerinin kayıtlarının yapılması.
- Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesi.
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi,
- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanması.
- Her eğitim-öğretim yılı başında akademik ve idari birimlerin Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak.
- Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.

- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği görevleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Teknik Hizmetler Birimi Görev /İş Tanımı Formu

1) Görev / İşin Kısa Tanımı

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetime hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

2) Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- Yüksekokula ait binalarda meydana gelen Sosyal arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.
- Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
- Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
- Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
- Makine ve teçhizat ve asansör ile ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Yüksekokulun tüm fotokopi ve baskı işlerini yapmak.
- Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının çoğaltılmasını sağlamak.
- Fotokopi ve baskı odasının güvenliğini sağlamak ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Yüksekokul içinde tamirati gerektiren işleri, laboratuvar ve donanımlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Müdürlüğe bildirmek ve tamiratının yapılmasını sağlamak.
- Donanımların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak.
- Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.

- Personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.
- Personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili şikâyetleri çözümlemek.
- Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak asansörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların kontrollerini yaparak sürekli eğitim ve öğretime hazır tutmak.
- Laboratuvarlardan sorumlu öğretim elemanının Sosyal konularda talep ettiği bilgileri vermek.
- Laboratuvar donanımlarını kullanıma hazırlanmasında, sorumlu elemana yardımcı olmak.
- Laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak.
- Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden, bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek.
- Güvenlik kameralarının takibini yapmak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Bölüm Başkanlıkları Görev /İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.

- Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak.
- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın sayısını artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.
- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersleri yürütecek öğretim elemanlarının belirlenmesi için Bölüm Kurulunu toplamak.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
- Eğitim-öğretim döneminde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için önlemleri almak.
- Bölüm öğretim üyelerinin bölüme, eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim elemanlarından gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek.
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, görüşünü Müdürlüğe yazmak.
- Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak. Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Müdürlüğe bildirmek.
- Farabi ve Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin; Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesini ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Ders planlarının Bologna ile uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.

- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Öğretim Görevlileri Görev /İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

Öğretim Görevlisi herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimini ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- YÖKSİS' teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve faaliyetlere katkı sağlamak
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almaya çalışmak.
- Üniversite ve Yüksekokulun kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Yüksekokul ve bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri ve sınav gözcülüğü yapmak.
- Yüksekokul dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.

- Müdürün ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlisi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.

Profesör, Doçent Ve Doktor Öğretim Üyesi Görev /İş Tanımı Formu

Görev / İşin Kısa Tanımı

Öğretim Üyeleri : Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.

Profesör : En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

Doçent : Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.

Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.

Görev/İş Yetki Ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üniversitelerarası Kurul'un vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevliliğini ve diğer yükseköğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğundaki faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu dersler ve laboratuvarlar için İdarenin talep ettiği bilgileri, dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Derslerini ve danışmanlık görevini YÖK mevzuatına uygun ve en iyi şekilde yerine getirmek.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversitede etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.
- İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında, sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak. Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Derslerin uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.

- Üniversite ve Yüksekokulun kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Müdürlükte ve Bölüm Başkanlığında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde, eğitim-öğretime katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Müdürün öngördüğü toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- Eğitim-Öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitimöğretim, yayın, bildiri, proje, Sosyal gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini en iyi şekilde yapmak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyonlarını sağlamak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Bölüm Başkanının ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi iş ve işlemlerden dolayı; Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.

C: İdariye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi				1		
Sınıf	9					
Bilgisayar Lab.	2					
Uyg.Mutfığı	1					
Toplam	11			1		

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

✓ **Kantin Sayısı:** 1 Adet Kantin Alanı:387 m2

1.2.2. Spor Tesisleri

- ✓ Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet
- ✓ Açık Spor Tesisleri Alanı: 60 m2

1.2.3. Toplantı – Konferans Salonları

Alan / Kapasite	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251– Üzeri
Konferans Salonu					1	
Toplam					1	

1.2.4. Öğrenci Kulüpleri

- ✓ Öğrenci Kulüp Alanı:0 m2

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	20	20	20
Toplam	20	400	20

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

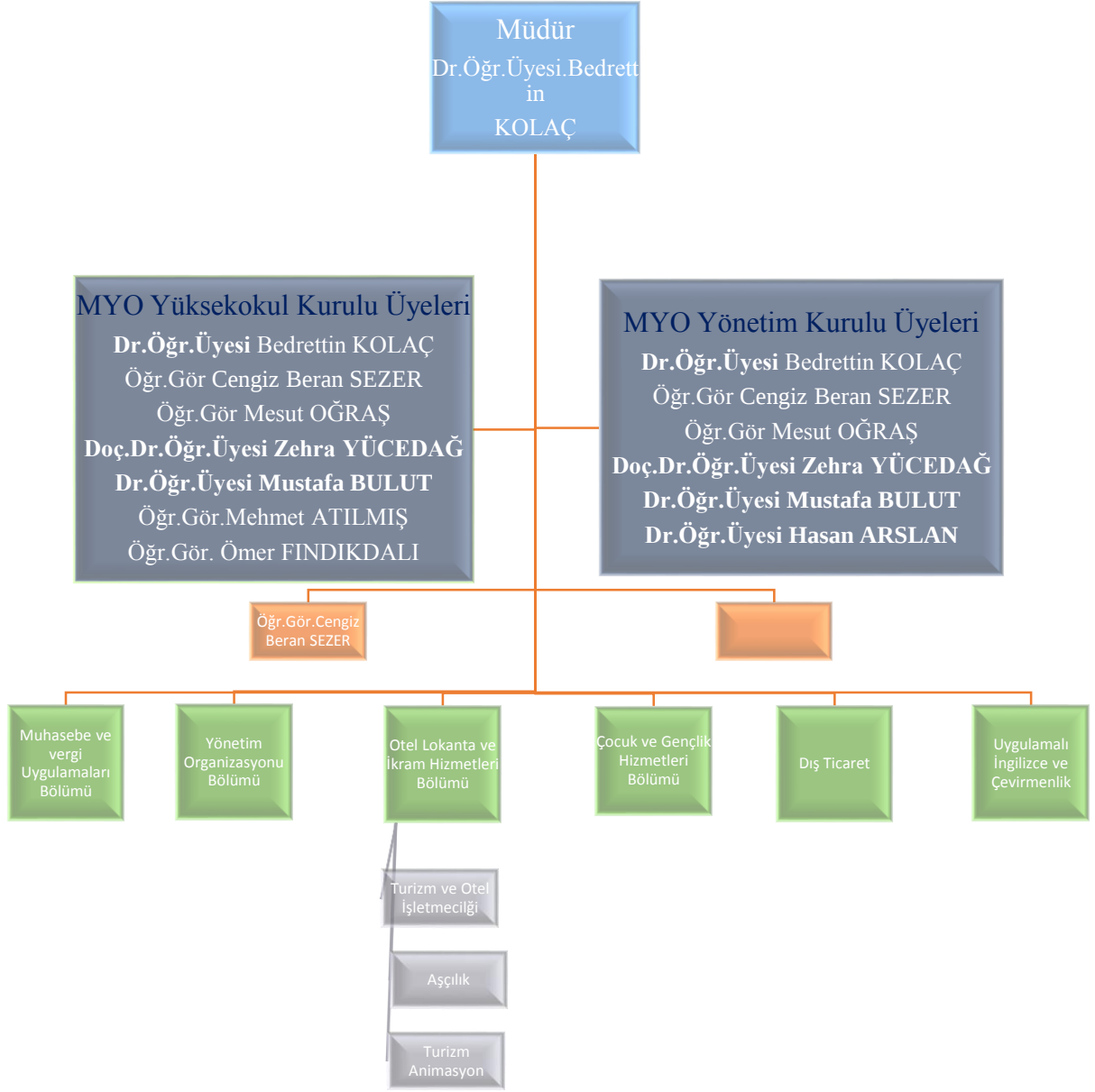
Alan Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	8	20	8
Toplam	8	160	8

1.4. Ambar Alanları

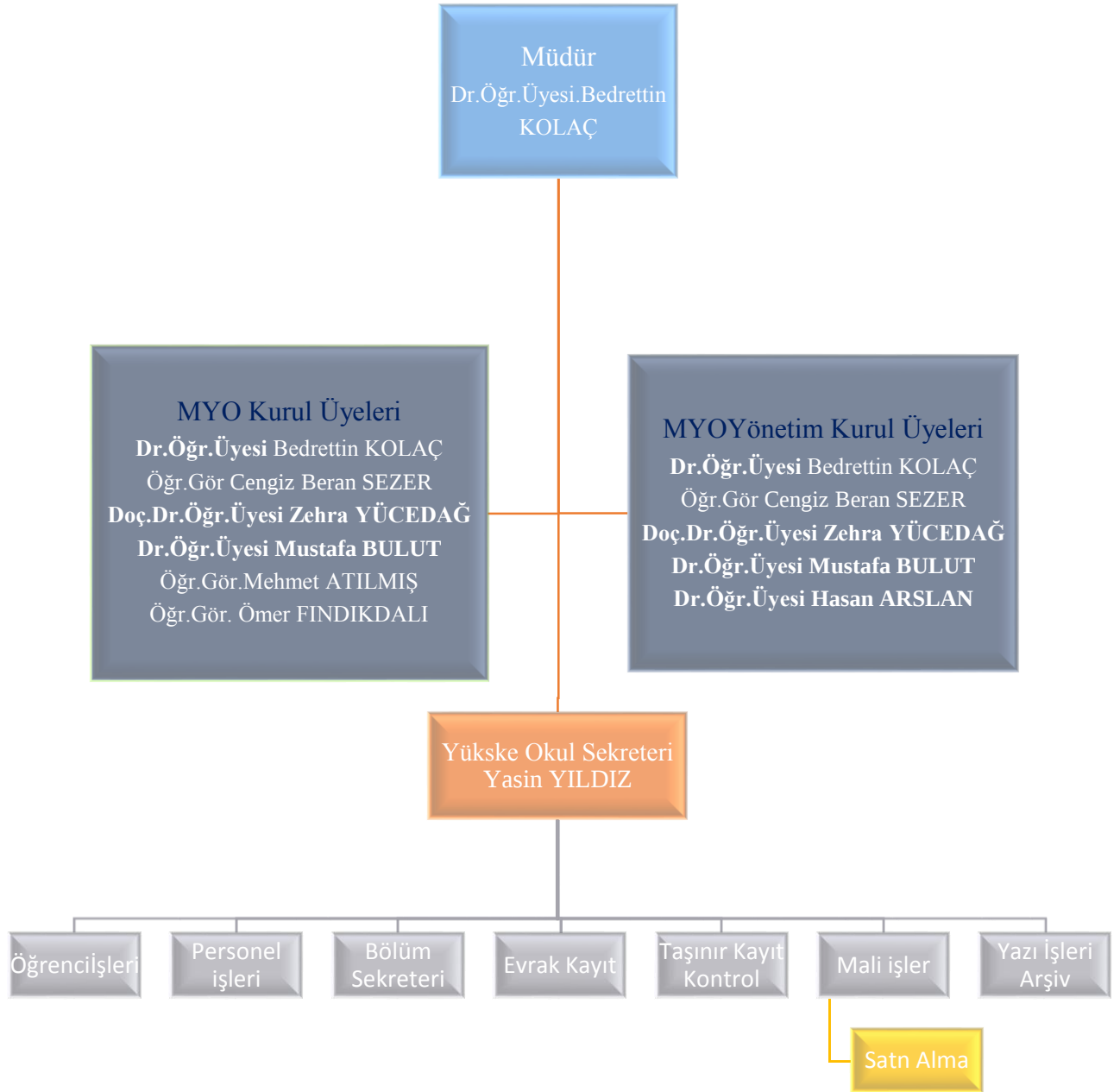
- ✓ Ambar Sayısı: 1 Adet Ambar Alanı: 10 m2

2. Örgüt Yapısı

2.1. Akademik Teşkilat Şeması



2.2. İdari Teşkilat Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Labaratuvar Bilgisayarlar

- ✓ Masa üstü bilgisayar Sayısı: 62 Adet
- ✓ Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 0Adet

3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	3	12	-	15
Baskı Makinesi	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	2	-	3
Buz dolabı	8	1	-	9
Kameralar	-	-	-	-
Tarayıcılar	4	-	-	4
Harci Harddisk	3	-	-	3

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Akademik Birimler	Toplam Bilgi. Sayısı* (B.S.)	Öğrenci			Öğretim elemanı			İdari Personel		
		Bilgisayar sayısı	Öğrenci sayısı	Öğrenciye Düşen** B.S.	Bilgisayar sayısı	Öğretim Elemanı Sayısı	Öğretim Elemanı Başına B.S.	Bilgisayar sayısı	İdari Personel Sayısı	İdari Personel Başına B.S
	90	62	1175	0,052	20	20	1	9	9	1

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	-	1	1	-
Doçent	1	-	1	1	-
Dr.Öğr.Üyesi	3	-	3	3	-
Öğretim Görevlisi	15	-	15	15	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-

4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	30-35 Yaş	36- 40Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51-55 Yaş	56-Üzeri
Kişi Sayısı	4	1	1	5	4	3
Yüzde	%22.22	%5.55	%5.55	%27.77	%22.22	%16.66

4.3. İdari Personel

Birimimizde genel toplamda 11 idari personel mevcut olup söz konusu personelin dağılımı ile idari kadrolarımızın doluluk oranları aşağıda belirtilmiştir.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	2	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	2	2	4
Toplam	9	4	13

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1	1	2	2	1
Yüzde	%14.28	%14.28	%28.57	%28.57	%14.28

4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1			1	5
Yüzde		%14.28			%14.28	%71.42

4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1	2	4
Yüzde				%14.28	%28.57	%57.14

4.8. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					%100	

4.9. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					%100	

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Bölüm Adı	E	K	Top.
1.Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı	233	198	431
2.İşletme Programı	165	142	307
3.Çocuk Gelişimi Programı	7	43	50
4.Turizm Otelcilik Programı	80	59	139
5. Turizm Animasyon Programı	82	34	116
6.Aşçılık Programı	65	67	132
Toplam	632	543	1175

5.1.2. Öğrenci Kontenjanları

2018 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	TYT Kontenjanı	TYT sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	345	332	13	%96,23

5.2. İdari Hizmetler

Yüksekokul Sekreteri başkanlığında aylık rutin durum analizleri yapılmakta olup, personelin aktif katılımıyla toplantılar düzenlenmektedir

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Öğrencilerimiz ve çalışanlarımızı memnun etmek, kalite yönetim sistemimizi sürekli iyileştirerek geliştirmek, çevre bilinciyle, çağdaş teknolojiyle üst seviyede eğitim ve öğretim hizmeti sunmaktadır.

A.Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz

Amacımız;

Meslek Yüksekokulumuzun eğitim ve öğretim ile ilişkili temel amacı, nitelikli ve sürekli bir eğitim programı ile öğrencilerini öncelikle ülkemizin ihtiyacı olan mesleki ara elman yetiştirmeyi hedeflemektedir. Mezun olduklarında ülkemizin Mesleki eğitimde en yüksek standardı yakalayarak, toplumumuzun ara elman sorunlarını en aza indirebilecek, bilgi, beceri ve tutumlarla donatılmış, Mesleki eğitime katkı sağlayacak ve etik değerlere önem veren ve iyi bir birey olarak, topluma örnek ve lider olabilecek bireyler yetiştirebilmektir.

Hedefimiz;

Günümüzün gelişen iletişim ve teknoloji çağını yakalayabilen, mesleki olarak sürekli kendisini geliştiren, sorunları tespit edip çözüm üretebilen, toplumun ara elaman ihtiyacını gidermek gerekmektedir. Firmaların şirketlerin bu ihtiyacı gidermek için mesleki eğitime uzman ve akademisyenler yetiştirilmesi önem arz etmektedir. Türkiye'nin nüfusu arttıkça insanların en temel haklarından biri olan eğitim hakkı konusundaki talebin arttığı görülmektedir. Bu artış, her bireye eğitim ortamı sağlayabilme problemini de ortaya çıkarmaktadır. Bu problemi aşabilmek için Bilgisayar Teknolojilerinden azami derecede istifade edilmektedir. Bilgisayar ve İnternet'in yaşamımızın her alanına girdiği bu günlerde eğitim ortamlarında bilgisayar ve İnternet'ten faydalanmak kaçınılmaz bir hal almaktadır. İnternet, öğrencilere hayatları boyunca öğrenme becerilerinin kazandırılmasında önemli bir öğretim aracı haline gelmektedir. İşletmeler, hızla gelişen bu teknolojiyi takip edebilmek, rekabet edebilmek ve amaçlarını gerçekleştirebilmek için nitelikli ara insan gücüne ihtiyaç duymakta, istenilen niteliklerde ara insan gücünü yetiştirmek ise, eğitim kurumlarının özellikle de Meslek Yüksekokullarının amaç ve hedefi olmaktadır.

Öğrencilerin mezuniyet aşamasında sahip olması gereken yetkinliklerin listesi;

I. Mesleki eğitime ihtiyacın belirlenmesi;

Teknolojinin hızla ilerlediği günümüzde bilişim sektöründe ara elamana ve teknikere ihtiyaç duyulmaktadır. Hemen her alanda eğitimden sanayiye, özel sektörde, kamu kurumlarında, belediyelerde ve daha birçok yerde mesleki eğitim mezunlarına gereksinim duyulmaktadır. Bu ara elaman gereksinimlerinin karşılandığı ve yetiştirildiği eğitim kurumları Meslek Yüksekokullarıdır. Bu okullardaki eğitim programlarının içeriği ve öğretim elamanları ve eğitim gereçlerinin yeterliliği ve verilen teknik eğitimin ne derece sektörün ihtiyacını karşılayıp karşılamadığını tespit etmek oldukça önemlidir.

II. Mesleki gereksinimlerin Yeni Teknolojilerin gündeme gelmesiyle tekrardan şekillenmesi;

Teknik alandaki gelişmeler doğrudan iş dünyasını etkilemekte, iş dünyasında değişikliklere yol açmaktadır. Gelişen Bilgisayar Teknolojileri, gelişen ve değişen ortama göre örgütlenmiş kaliteli bir meslek eğitiminin de beraberinde her geçen gün teknolojik eğitimin önemi artmaktadır. Sadece akademik eğitim ile piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elaman yetiştirilmesi söz konusu olamamaktadır.

Meslek Yüksekokullarında verilen mesleki eğitim birçok alanda istihdam oluşturmaktadır. Verimli iş gücü ve Bilgisayar Teknolojileri kullanımı mesleklerin ara elaman ihtiyacını önemli ölçüde kapatmaktadır.

Meslek Yüksekokulları, iş dünyasının önemli bir kesimini oluşturan teknik ve meslek ara elamanlarının yetiştirilmesinde önemli bir paya sahiptir. Bu yüzden her türlü sektörle iç içe bulunan Bilgisayar Teknolojilerinden azami ölçüde yararlanan bazı sektörlerin bilişim ihtiyacını gidermek ve bu ihtiyacın ne kadarını karşıladığını ortaya koymak durumundayız

III. Teknolojik gelişmeler sonucunda Mesleki Niteliklerin değişmesi:

Teknolojinin hızla ilerlediği günümüzde bilişim sektöründe ara elamana ve teknikere ihtiyaç duyulmaktadır. Hemen her alanda eğitimden sanayiye, özel sektörde, kamu kurumlarında, belediyelerde ve daha birçok yerde Bilgisayar Teknolojileri çalışanlarına gereksinim duyulmaktadır. Bu ara elaman gereksinimlerinin karşılandığı ve yetiştirildiği eğitim kurumları Meslek Yüksekokullarıdır. Bu okullardaki eğitim programlarının içeriği ve öğretim elamanları ve eğitim gereçlerinin yeterliliği ve verilen teknik eğitimin ne derece sektörün ihtiyacını karşılayıp karşılamadığını tespit etmek oldukça önemlidir.

Birçok firma ve kurum yetkilileri kendi personelinden en iyi düzeyde yararlanmak ve hizmet kalitesini iyileştirmek ve rekabet gücünü artırmak istemektedir. Bunun da yolu ancak iyi ve yeterli düzeyde eğitim görmüş, çok iyi düzeyde Bilgisayar Teknolojilerinden yararlanabilen, daha az zamanda daha kaliteli hizmet ve üretim yapabilen personelden geçmektedir.

Kamu kurumları ve özel sektör firmalarının sektörel gereksinimlerini karşılayan, teknolojiyi bu denli hızlı ve etkin kullanabilen ara elaman yetiştirmenin önemi artmaktadır.

Kurumların istenilen eğitim ve beceriye sahip elaman bulmakta zorluklar yaşadığı zaman zaman basına aksetmektedir. Ara elaman talebini karşılamak için birçok kurum, Milli Eğitim Bakanlığı ve İş Kur, halk eğitim kursları ve meslek edindirme kursları açmakta ve ilgi görmektedirler.

Meslek eğitimi alan bireylerin kendilerini en iyi şekilde yetiştirmesi ve sektörel ihtiyaçlara cevap verebilecek vasıflar kazanma gayretinde olması da oldukça önemlidir. İyi yetişmiş elaman iş hayatı boyunca aranan elaman olmaktadır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Öğretim Üye sayısının artırılması
Stratejik Amaç-2	Öğrenci merkezli uygulamalı derslerin daha yoğun olmasının sağlanması
Stratejik Amaç-3	Öğretim olanaklarının teknolojik donanımlarla iyileştirilmesi
Stratejik Amaç-4	Ders programlarının ve içeriklerinin güncellenmesi
Stratejik Amaç-5	Öğrenci başına düşen bilgisayar sayısının artırılması
Stratejik Amaç-6	Öğretimi destekleyen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerinin artırılması
Stratejik Amaç-7	Öğrenci kulüp ve toplulukların sayısının artırılması
Stratejik Amaç-8	Öğrenci akademik danışmanlık hizmetinin iyileştirilmesi
Stratejik Amaç-9	Öğrencilere yönelik sosyal olanakların geliştirilmesi
Stratejik Amaç-10	Eğitim-öğretim amacına ulaşması bakımından öğrencilere iletişim olanaklarının artırılması.
Stratejik Amaç-11	Öğrenci memnuniyeti oranının artırılması
Stratejik Amaç-12	Akademik memnuniyeti oranının artırılması
Stratejik Amaç-13	İdari personel memnuniyeti oranının artırılması
Stratejik Amaç-14	Staj envanterindeki kuruluş sayısının artırılması
Stratejik Amaç-15	Eğitim mekânlarının fiziki koşullarının iyileştirilmesi

B. Temel Politikalar ve Önerilerimiz

1) Öğrenciler bilişim becerilerini artırarak bilmek, okulda verilen mesleki eğitimin yeterli seviyelere ulaşması için bu hususta bazı öneriler getirilmektedir.

- Ders programının işveren ihtiyacına göre uygulamalı, gerekli ve yeterli eğitimlerin verilmesi gerekmektedir.
- Ders programını hantal yapısından arındırıp Zamanın ihtiyaçlarına uygun, güncellemesi kolay yapıda olması gerekmektedir.
- Meslek Yüksekokullarında verilen eğitimin teknolojik materyallerle desteklenmesi gerekmektedir.
- Özel sektörde çalışıp alanında uzmanlaşmış bireylerin bilgilerinden yararlanmak üzere teknik eğitime belirlenen ücret karşılığı dâhil edilmesi gerekmektedir.
- Sektörden talep üzeri gelen projeleri üniversite ortamında öğrenciler tarafından tasarlanmasına imkân tanınması gerekmektedir.
- Mesleki Eğitim sistemi ülkemize özgü mesleki ihtiyaçlarımıza yönelik eğitim planlanıp bir an önce gündeme alınması gerekmektedir.

2) MYO öğrenim gören öğrencilerinin sektörün ihtiyaçlarını karşılaması önem arz etmektedir.

- Okulda verilen eğitimin sektör ihtiyaçları açısından yeterli hale getirilmesi ve okula eğitim amaçlı yeterli sayıda laboratuvar ve bilgisayar temin edilmesi gerekmektedir.
- Öğrencilerin gün içerisinde kolaylıkla kullanabileceği bilişim sınıfları oluşturulması bu imkânı sağlanması gerekmektedir.
- Öğrencinin kullanımına teknolojik bütün imkânların seferber edilmesi gerekmektedir.
- Üniversitenin bilgisayar teknolojileri alanında büyük firmalarla anlaşıp gerekirse öğrencileri uygulama ortamlarına servislerle gönderip eğitim verilmesi gerekmektedir.

3) MYO öğrenim gören öğrencilerimiz için öğretim elemanı kadrosunun güçlendirilmesi gerekmektedir.

- Dersler konusunda teorik ve uygulama olarak uzmanlaşmış öğretim elemanları tarafından verilmelidir.
- Uygulama Derslerine özel sektörden para karşılığı uzman bireylerin eğitime katkı sunması gerekmektedir.
- Öğretim elemanların kendi alanında güncel konular hakkında gelişmeleri takip etmesinde her türlü olanakların seferber edilmesi gerekmektedir.

4) Öğrencilerin Orta öğretimde mesleki programlarda eğitim alıyorsa Yüksek Öğrenimde de aynı alana devam etmesi eğitimin sürekliliği ve kalıcı kazanımlar elde edilmesi ve başarının artırılması açısından önemlidir.

- MYO gelmeden öğrencilerin alt yapısını Meslek liselerin ders programını teorik eğitimden uygulamalı eğitim sistemine geçiş sağlanması gerekmektedir.
- Meslek liselerinde Özel firmalar için alan tahsis edilmesi atölyelerin hem üretim hem de eğitim için kullanılması gerekmektedir.
- Öğrencilere mesleki eğitime erken yaşlarda başlatılması meslekteki kalifiye elman yetişiminde önem arz etmektedir.

5) ÖSYM nin Uygulamalı mesleki bir sınavla eğitime yerleştirmesi önem arz etmektedir.

- ÖSYM nin merkezi sınav test sistemini uygulamalı sınav sistemine kaydırması meslek gelişiminde ve belirlemede bireye büyük katkı sunmayı amaçlamalıdır.

- ÖSYM sınavlarının sonuçları bireyleri sıralamaya yöneliktir, bireylerin kabiliyetlerine uygun mesleki seçimi belirlemesi arka planda kalmaktadır.

6) Mesleki Eğitime Ekonomik yatırımların yapılması önem arz etmektedir.

- Sosyal projelerle desteklenmesi başarının artması için önemli görülmektedir.
- Maddi durumu iyi olmayan öğrencilerimize devletin bir fon oluşturarak katkı da bulunmak isteyen bireylere bu olanakların tanınması gerekmektedir.

7) Meslek Yüksekokulları Bilgisayar Teknolojileri Bölümünde 1. sınıfta 41 kredi teorik, 11 kredi uygulama ve 2. sınıfta 41 kredi teorik, 10 kredi uygulama dersleri olmak üzere toplam 82 teorik, 21 uygulama ders almaktadır.

- Görüldüğü gibi bir Meslek Yüksekokulunda %75 teorik ve ancak %25 uygulama dersleri bulunmaktadır. Sektör teorik değil uygulama istemektedir. Bu yüzden tam tersi olması önerimiz olarak sunulmaktadır.

8) Meslek Yüksekokulu öğrencisinin mezun olabilmesi için 320 saat bir iş yerinde ya da kurumda staj yapması gerekmektedir.

- Bu staj döneminin takip edilmesi ve verimli geçmesi sağlanmalıdır.
- Staj yapılan yerler gerektiğinde hoca kontrolünde izlenmesi ve denetlemesi gereken hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.
- Staj için bireylerin kapsamlı kurumlara yönlendirilmesi önceden kurumla bu husus konuşulması gerekmektedir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1. 1 Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2. A Mali Bilgiler**
- 3. 1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**
4. Mali kaynaklarımızı oluşturan Yönetim Bütçesi, 2018 yılında toplam 1.788.605 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. Bütçemizin, %100'lük kısmını oluşturan Personel Giderleri 1.788.605TL olarak gerçekleşmiş,% 100'lük kısmını oluşturan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 254872 TL olarak gerçekleşmiş ve % 61.89 kısmını oluşturan Mal ve Hizmet Alım Giderleri 18.415 TL olarak gerçekleşmiştir.

2.2- 2018 YILI EKONOMİK DÜZEYDE 12 AYLIK ÖDENEK KULLANIM DURUMU						
EKONOMİK KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	2018 KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA TUTARI	HARCAMA ÖDENEK%	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1683000	1788605	1.788605	%100	%100
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	241000	254872	254872	%100	%100
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	39000	29753	18415	%61,89	%61,89
	GENEL TOPLAM	1.963.000,00	2,073,230	2.061,892	%99.45	%99.45

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A. Üstünlükler

- ✓ Üniversite yönetiminin desteği
- ✓ Bütün Programlarda Deneyimli Öğretim elemanı kadromuz
- ✓ Yüksekokulumuzun Merkez Kampusunda yer alması
- ✓ Diğer Yüksekokullar ve Fakültelerle koordineli çalışma olanağı
- ✓ Öğretim elemanlarının her birine sağlanan olumlu fiziki mekân ve internet kullanımı
- ✓ Nitelikli eleman seçiminde Üniversitemiz atanma kriterlerinin olması
- ✓ Kütüphanede bazı veri tabanlarına üniversite içinde ulaşabilme
- ✓ İstekli ve uyumlu idari personelimiz
- ✓ Bütün dersliklerin teknik donanımının yeterliliği
- ✓ Uygulama Laboratuvarlarının bulunması
- ✓ İlimizde Organize Sanayi Bölgesi bulunması ve kurumumuzla işbirliği içinde olması

B. Zayıflıklar

- ✓ Üniversite kaynaklarının dağılımında MYO'na ayrılan kaynakların yetersizliği
- ✓ Akademik personelin Kongre ve sempozyumlara katılımının teşvik edilmemesi
- ✓ Öğretim üyelerinin lisansüstü öğrenci alamamaları
- ✓ Bazı programlarda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması
- ✓ Maaş ve ders ücretinin düşük olması
- ✓ Ders saat ve çeşitliliğinin fazlalığı
- ✓ Sosyal ve kültürel faaliyetlerin azlığı
- ✓ Ders yükünün fazla olmasından dolayı, araştırma yapmak için gerekli zamanın olmaması
- ✓ İş bulamama kaygısından dolayı öğrencide görülen isteksizlik
- ✓ Toplumla iletişim ve okulun tanıtımındaki yetersizlik
- ✓ Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı Mesleki Eğitim kurumlarıyla bağlantılarının bulunmaması,
- ✓ Öğretim elemanlarının yabancı dil yetersizliği
- ✓ Hizmet içi eğitim eksikliği
- ✓ Mezunlarımızla iletişimimizin zayıf olması

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokul Sekreteri başkanlığında aylık rutin durum analizleri yapılmakta olup, personelin aktif katılımıyla toplantılar düzenlenmektedir.

6.1 İç Kontrol Güvence Beyanı

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **(Ocak-2019)**

Dr.Öğr.Üyesi Bedrettin KOLAÇ
Yüksekokul Müdürü V.