

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.</li><li>* Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.</li><li>* Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.</li><li>* MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li><li>* MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</li><li>* MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>* MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.</li><li>* Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,</li><li>* Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.</li><li>* Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</li><li>* Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>* Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</li><li>* Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.</li><li>* Meslek Yüksekokulunun araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar</li><li>* Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</li><li>* Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.</li><li>* Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</li><li>* Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li><li>* Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.</li><li>* Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.</li><li>* Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li><li>* Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.</li></ul>
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>* Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</li><li>* İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>* Harcama yetkisi kullanmak.</li><li>* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>
EN YAKIN YÖNETİCİ	Rektör Yardımcısı
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, MYO İdari Büroları Güvenlik ve Temizlik Personeli
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
SORUMLULUK	Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Onyedli Eylül Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>* Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.</li><li>* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.</li><li>* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.</li><li>* Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li><li>* Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li><li>* Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar.</li><li>* Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.</li><li>* Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>* Meslek Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.</li><li>* Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.</li><li>* Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunun değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar.</li><li>* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>* Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.</li><li>* Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.</li><li>* Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.</li><li>* Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.</li><li>* Meslek Yüksekokulunun kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.</li><li>* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>* Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.</li><li>* Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>*Yüksekokul Programlarının Ders ve Sınav Programlarını hazırlar</li><li>* Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder</li></ul>
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>* Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</li><li>* İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>* Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)</li><li>* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>
EN YAKIN YÖNETİCİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri ve MYO Bürosu
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
SORUMLULUK	Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	İLGİLİ BÖLÜMÜN BÖLÜM BAŞKANI
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>* Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>* Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>* Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>* Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>* Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>* Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>* Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>* Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li><li>* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>* Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>* Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulamasını sağlar.</li><li>* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>* Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>* Yatay Geçiş ile gelen Bölüm öğrencilerinin ders intibaklarını hazırlar,</li><li>* Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar</li></ul>
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>* İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>
EN YAKIN YÖNETİCİ	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
SORUMLULUK	Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>* Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</li><li>* Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>* Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</li><li>* Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</li><li>* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>* Danışmanlık görevini ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.</li><li>* Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.</li><li>* Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.</li></ul>

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>
EN YAKIN YÖNETİCİ	Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Öğretim Görevlileri
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
SORUMLULUK	Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

UNVANI ADI SOYADI	İMZA
Dr. Öğr. Üyesi Kaan ÇELİKOK	

ONAYLAYAN

UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>* Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</li><li>* Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>* Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</li><li>* Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</li><li>* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>* Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.</li><li>* Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.</li><li>* Müdürün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.</li></ul>

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>
EN YAKIN YÖNETİCİ	Bölüm Başkan Yardımcısı
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Bölüm Sekreteri
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
SORUMLULUK	Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞEF GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	ŞEF
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>* Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.</li><li>* Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.</li><li>* Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.</li><li>* Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.</li><li>* Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.</li><li>* Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidış - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.</li><li>* Yıllonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>* Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.</li><li>* Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak</li><li>* Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.</li><li>* Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.</li><li>* Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak</li><li>* Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.</li><li>* Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.</li></ul>
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak</li><li>* Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak</li><li>* Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak</li><li>* İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak</li><li>* Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak</li><li>* Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak</li><li>* Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak</li></ul>
ENYAKIN YÖNETİCİ	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Bilgisayar İşletmeni, Memur, Tekniker, Teknisyen, Yardımcı Hizmetler
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>* En az Ön Lisans mezunu olmak.</li><li>* Personel İşlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>
SORUMLULUK	Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç.Dr.Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>* Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,</li><li>* Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.</li><li>* Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.</li><li>* Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.</li><li>* Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.</li><li>* Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.</li><li>* Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.</li><li>* Kurum içi ve dışı resmi yazışmaları hazırlayarak imzaya sunmak,</li><li>* Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li><li>* Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak</li></ul>
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>
EN YAKIN YÖNETİCİ	Şef
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Yardımcı Hizmetler, Güvenlik Görevlileri
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>* Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>
SORUMLULUK	Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>* Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.</li><li>* Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li><li>* Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li><li>* Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</li><li>* İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>* İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>* Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>* Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>* Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.</li><li>* Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümü olarak çalışır</li></ul>
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>
EN YAKIN YÖNETİCİ	MYO Sekreteri
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Güvenlik Görevlileri, Yardımcı Hizmetler
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet memurları kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>* Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak</li></ul>
SORUMLULUK	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şef, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdür karşı sorumludur
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	



**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEKNİSYEN GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	TEKNİSYEN
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>* Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.</li><li>* Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.</li><li>* Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.</li><li>* Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.</li><li>* Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.</li><li>* Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.</li><li>* Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.</li></ul>
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>
EN YAKIN YÖNETİCİ	Şef
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Teknisyen Yardımcıları, Hizmetli Personel
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet memurları kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>* En az teknik lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>* Teknik Konulardaki ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>
SORUMLULUK	Teknisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KALORİFERCİ GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	Kaloriferci
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>* Görev alanında bulunan işleri yapmak .</li><li>* Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li><li>* Isıtma sistemlerinin takibi</li><li>* Kazan ve brülörlerin bakım – onarım ve temizliği</li><li>* Kazan dairesinin tertip düzen ve temizliği</li><li>* Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmeliklerin takibi</li><li>* Sezon bitiminde idarece verilecek diğer görevleri yapmak</li></ul>
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>
EN YAKIN YÖNETİCİ	Şef
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Tenkisyen Yardımcıları, Hizmetli Personel
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet memurları kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>* En az İlköğretim Mezunu olmak</li><li>* Kalorifer Yakma Belgesine sahip olmak .</li><li>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>
SORUMLULUK	Kaloriferci, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	Güvenlik Görevlisi
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Nöbet devir teslimleri ile ilgili deftere kaydetmek Bandırma Meslek Yüksekokulu'nda meydana gelen vukuatlı durumları tutanakla kaydetmek. Koruma ve Güvenlik hizmetleri kapsamında tutulan tutanakları dosyalamak. Kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerin, kurumların ve kuruluşların yetkileri ile telefon aracılığıyla iletişim kurmak. İlgili konularda kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerin kurumların ve kuruluşların yetkileri ile telsiz aracılığıyla iletişim kurmak. Bandırma Meslek Yüksekokulu birimlerindeki günlük kimlik kontrollerini yapmak. Günlük olarak binaların iç ve dış güvenliğini sağlamak. Nöbet yerlerinin temizliğini yapmak. Belirli gün ve olaylarda ilgili yerlere çelenk götürmek, koymak ve getirmek. Belirli gün ve olaylarda ilgili yerlerde göndere bayrak çekmek. Bandırma Meslek Yüksekokulu bünyesinde yapılan çeşitli sınavlarda sınav evraklarının güvenliğini sağlamak. Bandırma Meslek Yüksekokulu birimlerine gelen ziyaretçileri ilgililerle görüştürmek ve ziyaretçi defterine kaydetmek.
YETKİLERİ	* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
EN YAKIN YÖNETİCİ	Şef
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	* 657 Sayılı Devlet memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az Lise veya Dengi Okul Mezunu olmak * Güvenlik Görevlisi Kartına sahip olmak. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
SORUMLULUK	Güvenlik Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	Temizlik Görevlisi
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Görev alanına giren konularda, Kurum içi/ veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon aracılığıyla iletişim kurmak. Yüksekokul idari birimlerinde günlük temizlik işlemlerini yapmak, Yüksekokul idari ve akademik birimleri personeline ve konuklarına yönelik ikram hizmetlerini yerine getirmek, Yüksekokul idari birimleri arasında kurum dışına gönderilen malzeme, evrak ve postanın ulaştırılmasını sağlamak, Diğer taşıma hizmetlerini yerine getirmek, Sınıfların temizliğini kontrol etmek, eksikleri bildirmek, Yüksekokulun bakım onarım, tamirat ve boya işlerini yapmak <u>Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,</u>
YETKİLERİ	* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
EN YAKIN YÖNETİCİ	Şef
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az Lise veya Dengi Okul Mezunu olmak * Hijyen Belgesine sahip olmak . * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
SORUMLULUK	Temizlik Görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	Yüksekokul Sekreteri
BİRİMİ	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<p>Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar,gerekli denetim-gözetimi yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</li><li>* Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>* Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>* Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>* Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>* Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>*Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>* Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>* Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>* Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>* İdari personelin izinlerini meslek yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>* Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>* Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi veayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul>
YETKİLERİ	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>* İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>* Harcama yetkisi kullanmak.</li><li>* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyurma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>
EN YAKIN YÖNETİCİ	Müdür
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	İdari Birimler, Teknik Birimler, Güvenlik Hizmetleri ve Yardımcı Hizmetler
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>En az Lisans Mezunu olmak, Yürürlükteki Mevzuata Hakim Olmak Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
SORUMLULUK	Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>*Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</li><li>* Taşınır kayıt yetkilisinin yürüttüğü işlemleri ve kayıtları yasal düzenlemelere ve taşınır süreçlerine uygunluğunu kontrol etmek, uygun olmayanların düzeltilmesini ya da iptalini sağlamak.</li><li>* Taşınır kayıt yetkilisinin birimde yapmış olduğu taşınır iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak</li><li>* Düzenlenen belgelerin, mevzuata ve standart mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</li><li>* Yapılan işlemler sonucunda düzenlenen belge ve cetvellerin doğruluğunu kontrol ederek imzalamak.</li><li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,</li><li>* Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li><li>* Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>* Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektedir.</li></ul>
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>
EN YAKIN YÖNETİCİ	MYO Müdürü
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Yüksekokul Sekreteri, Memurlar, Güvenlik Görevlileri, Yardımcı Hizmetler
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet memurları kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>* En az Lisans mezunu olmak.</li><li>* Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak</li></ul>
SORUMLULUK	Taşınır kontrol yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okul Müdürü, Müdür Yardımcısına karşı sorumludur
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	

**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MEMUR GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI	Memur
GÖREVİN KAPSAMI	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVİN KISA TANIMI	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bandırma Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>* İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>* Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek,</li><li>* Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,</li><li>* Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li><li>* Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li><li>* Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.</li><li>* Kurum içi ve dışı resmi yazışmaları hazırlayarak imzaya sunmak,</li><li>* Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li></ul>
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>
EN YAKIN YÖNETİCİ	Şef
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Yardımcı Hizmetler, Güvenlik Görevlileri
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>* Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>
SORUMLULUK	Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
Bu Formda Açıklanan Görev Tanımlarını Okudum. Burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
UNVANI ADI SOYADI	İMZA
ONAYLAYAN	
UNVANI ADI SOYADI:	İMZA:
Doç. Dr. Selçuk BAŞ Müdür	