

Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon	
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	

# **DÖRTYOL MYO**

Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon	
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	

# **Bölüm - 1**

## **İçindekiler**

BÖLÜM ADI	BÖLÜM NO	SAYFA NO
<b>1. İÇİNDEKİLER</b>	<b>1</b>	2
1.1 İÇİNDEKİLER	1	3
<b>2. LİSTELER</b>	<b>2</b>	4
2.1 DAĞITIM LİSTESİ	2	5
2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ	2	5
<b>3. PERSONEL DAĞILIMI</b>	<b>3</b>	6
3.1 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU AKADEMİK -İDARİ	3	7
3.2 İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU	3	10
<b>4. BİRİM TANITIMI</b>	<b>4</b>	11
4.1 BİRİMİN TANITIMI	4	12
4.2 ÖNSÖZ	4	13
4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ	4	14
4.4 MİSYONUMUZ	4	15
4.5 VİZYONUMUZ	4	15
4.5 İLKELERİMİZ	4	15
4.7 AMAÇLARIMIZ-KALİTE POLİTİKAMIZ	4	16
4.8 DMYO ORGANİZASYON YAPISI	4	17
4.9. İDARİ ORGANİZASYON YAPISI	4	18
4.10. BAĞLI BÖLÜMLER ve FAALİYETLERİ	4	19
<b>5. GÖREV, SORUMLULUK ve YETKİLER</b>	<b>5</b>	20
5.1 MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ	5	21
5.2 MÜDÜR YARDIMCISI	5	23
5.3. MÜDÜR YARDIMCISI YETKİ DEVRİ/ GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	5	25
5.4 YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	5	27
5.5 BÖLÜM BAŞKANLIKLARI	5	29
5.6 BÖLÜM BAŞKANI	5	30
5.7. PROGRAMLAR VE FAALİYETLERİ	5	31
5.8 ÖĞRETİM ÜYESİ	5	43
5.9 ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	5	44
5.10 BÖLÜMLER SEKRETERİ	5	45
<b>6. ORTAK GÖREVLER</b>	<b>6</b>	46
6.1 MALİ İŞLER	6	47
6.2 TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİ	6	48
6.3 PERSONEL/YAZI İŞLERİ	6	49
6.4 YÜKSEKOKUL MÜDÜR SEKRETERİ	6	50
6.5 TEKNİK İŞLER	6	51
6.6 KÜTÜPHANE VE OKUMA SALONU SORUMLUSU	6	51

Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon	
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	

# **Bölüm - 2**

## **Listeler**

## 2.1 Dağıtım Listesi

SN	BİRİMİ / BAŞKANLIĞI	DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ	ADET	DEĞİŞİKLİK NO	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	TESLİM TARİHİ	OEK NO
1	Müdür	Öğr. Gör.	1	00	-		
2	Müdür Yardımcıları	Müdür Yrd.	1	00	-		
3	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Bşk.	3	00	-		
4	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Skr.	1	00	-		
6	Personel Yazı İşleri	VHKİ.	1	00	-		
7	Bölümler Sekreterliği	Şef	1	00	-		
8	Bölümler Sekreterliği	VHKİ.	2	00	-		
9	Okuma Salonu	Hizmetli	1	00	-		
10	Mali İşler	VHKİ.	1	00	-		
11	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bilgisayar İşletmeni	1	00	-		
12	Teknik Eleman	Teknisyen	1	00	-		
13	Destek Hizmetler	Hizmetli/Bahçe İşleri	4	00	-		
14	Koruma güvenlik Görevlisi	Güvenlik	14	00	-		
					-		

## 2.2 Değişiklik Durum Listesi

DEĞİŞİKLİK TARİHİ	DEĞİŞİKLİK NO	SAYFA NO	BÖLÜM NO	AÇIKLAMALAR

Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon	
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	

# **Bölüm - 3**

## **Personel Dağılımı**

### 3.1 GÖREV ENVANTERİ TABLOLARI

<b>AKADEMİK GÖREV ENVANTERİ TABLOSU/1</b>			
<b>ADI VE SOYADI</b>	<b>KADRO ÜNVANI</b>	<b>İŞYERİ ÜNVANI</b>	<b>Açıklama</b>
Bahattin GÖZÜBENLİ	Öğr. Gör.	Müdür	
Yaşar KORKMAZ	Öğr. Gör.	Müdür Yardımcısı	
Bahattin GÖZÜBENLİ	Öğr. Gör.	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Böl. Bşk	
Bestami DÖNER	Öğr. Gör.	Muhasebe ve Vergi Böl. Bşk.	
Yaşar KORKMAZ	Öğr. Gör.	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Böl. Bşk.	

<b>AKADEMİK GÖREV ENVANTERİ TABLOSU/2</b>			
<b>ADI SOYADI</b>	<b>KADRO ÜNVANI</b>	<b>İŞYERİ ÜNVANI</b>	<b>Açıklama</b>
Bahattin GÖZÜBENLİ	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	
Bestami DÖNER	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	
Dilek TUĞLU DUR	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	
Gökhan GÜVEN	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	
Mehmet Fatih ASLAN	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	
Metin YAZICI	Dr. Öğr. Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi	13B/4 ile Su Ürünleri Fakültesine görevlendirilmiştir.
Yaşar KORMAZ	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	
<b>Akademik Personel Sayısı</b>	<b>7</b>		


**İDARİ PERSONEL GÖREV ENVANTERİ TABLOSU/3**

<b>ADI VE SOYADI</b>	<b>KADRO ÜNVANI</b>	<b>İŞYERİ GÖREVİ</b>	<b>Açıklama</b>
Akın ANIL	Yükekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	
Yasemin TEMEL	Şef	Bölmüler Sekreterliği	13B/4 ile okulumuzda görevlendirilmiştir.
Fevzi ÇERÇİ	VHKİ	Personel/Yazı İşleri	
Fatma CAN	VHKİ	Bölmüler Sekreterliği	
Durmuş UÇAK	VHKİ	Personel/Yazı İşleri	
Hüseyin CENGİZ	VHKİ	Mali İşler /Mutemet	
Figen ÇAKIR TOPRAK	Bilgisayar İşletmeni	Taşınır Kayıt Yet.	Ücretsiz İzinli
Tuba BOZKURT	Hizmetli	Kütüphane	13B/4 ile okulumuzda görevlendirilmiştir.
Özgür DUR	Teknisyen	Teknisyen	
Yeter Sevim AYDIN	Bilgisayar İşletmeni	Bölmüler Sekreterliği	
<b>İdari Personel Sayısı</b>	<b>10</b>		




### 3.2 İÇ HAREKETLİLİK ANALİZ TABLOSU

Birim	Ünvan	ÇALIŞAN SAYISI			Emekliliğe Hak Kazanan Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar	Kısıtlar
		Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
DMYO	Doç.Dr.	-	-	-	-	-	-	-
DMYO	Dr. Öğr. Üyesi	1	-	1	-	-	-	-
DMYO	Öğr. Gör	6	6	-	-	-	3	-
DMYO	Yüksekökol Sekreteri	1	1	-	-	-	-	-
DMYO	Şef	1	1	-	-	-	-	-
DMYO	VHKİ	4	4	-	1	-	-	-
DMYO	Bil. İşletmeni	2	2	-	-	-	-	-
DMYO	Teknisyen	1	1	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

# Bölüm - 4

## Birim Tanıtımı

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No


#### 4.1. BİRİMİN TANITIMI

1992 yılında kurulan Dört Yol Meslek Yüksekokulu, 1993-1994 Eğitim-Öğretim yılında Mustafa Kemal Üniversitesi'ne bağlı birim olarak Endüstriyel Elektronik ve Makine programlarıyla eğitime başlamıştır.

2001 yılı Şubat ayında çağdaş standartlarla yapılan Kuzuculu Yerleşkesi'nin tamamlanması ile birlikte 556.660 m<sup>2</sup> yerleşke arazisi üzerine kurulu 5591 m<sup>2</sup> lik kapalı alanlı kendi binasına taşınmıştır. Yerleşke alanı içerisinde 20.000 m<sup>2</sup>'lik alan Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu için tahsis edilmiştir. Yurtta 508 öğrenci (254 kız, 254 erkek) barınma ihtiyacını karşılayabilmektedir.

Dört Yol Meslek Yüksekokulu; 23 Nisan 2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6640 sayılı kanun ile Mustafa Kemal Üniversitesi'nden ayrılarak Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununa eklenen ek 160 madde ile kurulan İskenderun Teknik Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda Dört Yol merkez yerleşkesine 10 km uzaklıktaki kampüsünde; 3 Bölüm, 3 Örgün programda 394 Öğrenci mevcudu ile önlisans eğitimi verilmektedir. Öğretim dili Türkçedir. Eğitim ve Öğretim süresi 2 yıldır. Öğrencilerimizin temel sayılacak ders programları 1. ve 2. yarıyılıda tamamlanır. Öğrencilerimiz; mesleki anlamda gördükleri derslerin içeriklerine bağlı olarak mesleki hayata yönelik uygulamalı endüstriye dayalı öğrenimlerini tamamlarlar. Tüm teori ve uygulamalı dersler ile endüstriye dayalı öğrenimlerini başarı ile tamamlayan öğrenciler ön lisans dereceli diploma almaya hak kazanırlar. Ayrıca başarılı olmak kaydı ile öğrencilerin isteklerine bağlı olarak son yarıyılıda İşletmelerde Mesleki Eğitim (İME) programına katılarak ta öğrenimlerini tamamlayabilirler.


	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## 4.2 ÖNSÖZ

Organizasyon kurumların fonksiyonel odaklı yönetim anlayışından süreç odaklı yönetim anlayışına geçmelerine imkân sağlayan etkin bir yönetim olarak tasarlanmıştır. Yönetimlerinin başarılı bir şekilde yapılması, iyi analiz edilmesine ve uygulanmasına bağlıdır. Yönetimsel süreçlerin analizleri performans yönetimi, eğitim ve bilgi paylaşımı konularında her seviyede çalışan tarafından kullanılabilir.

Süreçlerin etkin ve verimli yürütülmesi sürekli iyileştirmeye bağlı olarak sorumluları ve uygulayıcıları olarak sürekli araştıran sorgulayan, çözümleyici, üstün nitelikli bilim ve teknolojiyi kullanan yapacağı işin bilincinde olan ve bunu ülkesinin menfaatleri için kullanan teknik ve meslek elemanı yetiştirmek için çağdaş eğitim ortamı sağlamaya çalışan tüm Dört Yol Meslek Yüksekokulu çalışanlarına teşekkür ederim.

**Öğr. Gör. Bahattin GÖZÜBENLİ**  
**Meslek Yüksekokul Müdürü**

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

### 4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ

## T.C. İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ


**Adres** : Dört Yol Meslek Yüksekokulu Kuzuculu Mh. 1802  
Nolu Sokak No:1/A Erzin yolu üzeri Dört Yol/ HATAY

**Telefon** : +90 326 613 56 00

**Faks** : +90 326 764 84 44

**E-mail** : [dmyo@iste.edu.tr](mailto:dmyo@iste.edu.tr)

**Web** : [www.iste.edu.tr](http://www.iste.edu.tr)

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

#### 4.4 MİSYONUMUZ

Kurum ve kuruluşlar ile gelişen sanayi ve ticaretin ihtiyaç duyduğu, uluslararası standartlarda bilgi ve beceriye sahip, kendini yenileyen, sorgulayan, çözümleyici, nitelikli, bilim ve teknolojiyi kullanan, ara eleman yetiştirmektir.


#### 4.5 VİZYONUMUZ

Sürekli yenilen teknolojik altyapısı, donanımlı personeliyle, hedeflenen nitelikli ara insan gücünü yetiştiren, mezunlarını çalışma hayatına hazırlayan, müfredatını gelişen ve değişen dünya koşullarına göre şekillendirebilendir.

#### 4.6 İLKELERİMİZ

##### Beceriklilik

- İdealistlik
  - Sorumluluk
    - Dinamiklik
      - Çözümleyicilik
        - Yenilikçilik
          - Yaratıcılık
            - Şeffaflık
              - Ulusal ve uluslararası işbirliğine açık olmak
              - Meslek ahlakına sahip olmak
              - Dürüstlük (kişisel, akademik veya profesyonel)
            - Etik değerlere bağlı olmak
          - Katılımcılık
            - Sürekli eğitim-öğretim
        - Toplumsal sorumluluk
      - Çevre bilinci
    - Veriye ve bilgiye dayalı karar alma, saygılı olmak


	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

#### 4.7 AMAÇLARIMIZ

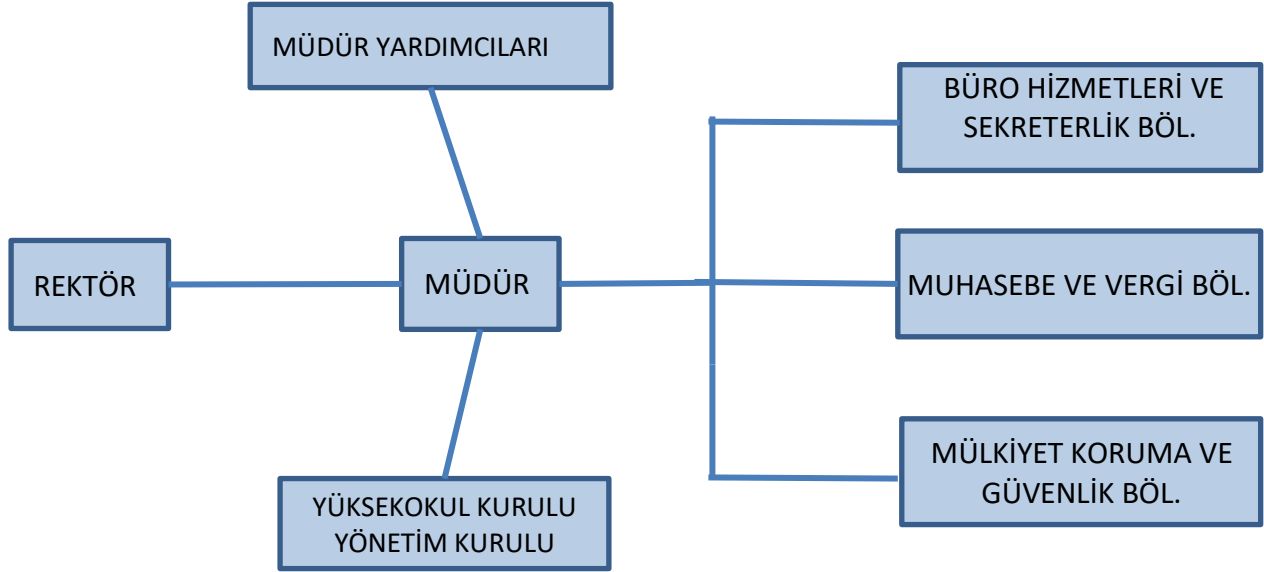
- 1-Okulumuzun fiziksel ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli büyümesini ve bakımlarını sağlamak.
- 2- Eğitim-öğretim hizmetlerimizde kaliteyi artırmak
- 3- Yüksekokulun Katma Bütçesi dışında kalan gelirlerini artırmak
- 4- Ulusal ve uluslararası düzeyde projeler yapmak
- 5- Öğrencilerimizin kişisel gelişimlerle başarı düzeylerini artırmak.

#### Kalite Politikamız


- 1-Yöneticilikte; katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışıyla motivasyon ve performansı artırmak.
- 2-Belirlediğimiz hedefleri, iletişim teknolojilerini kullanarak, öğrencilerimizin de belirlediği hedefleri göz önünde tutarak gerçekleştirme sürecinde, kaliteli eğitim hizmeti sunmak, zamanı etkin ve verimli kullanmak,
- 3-Kalite Yönetim Sisteminin şartlarına uyarak, hizmet ve faaliyetleri iyileştirmek

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

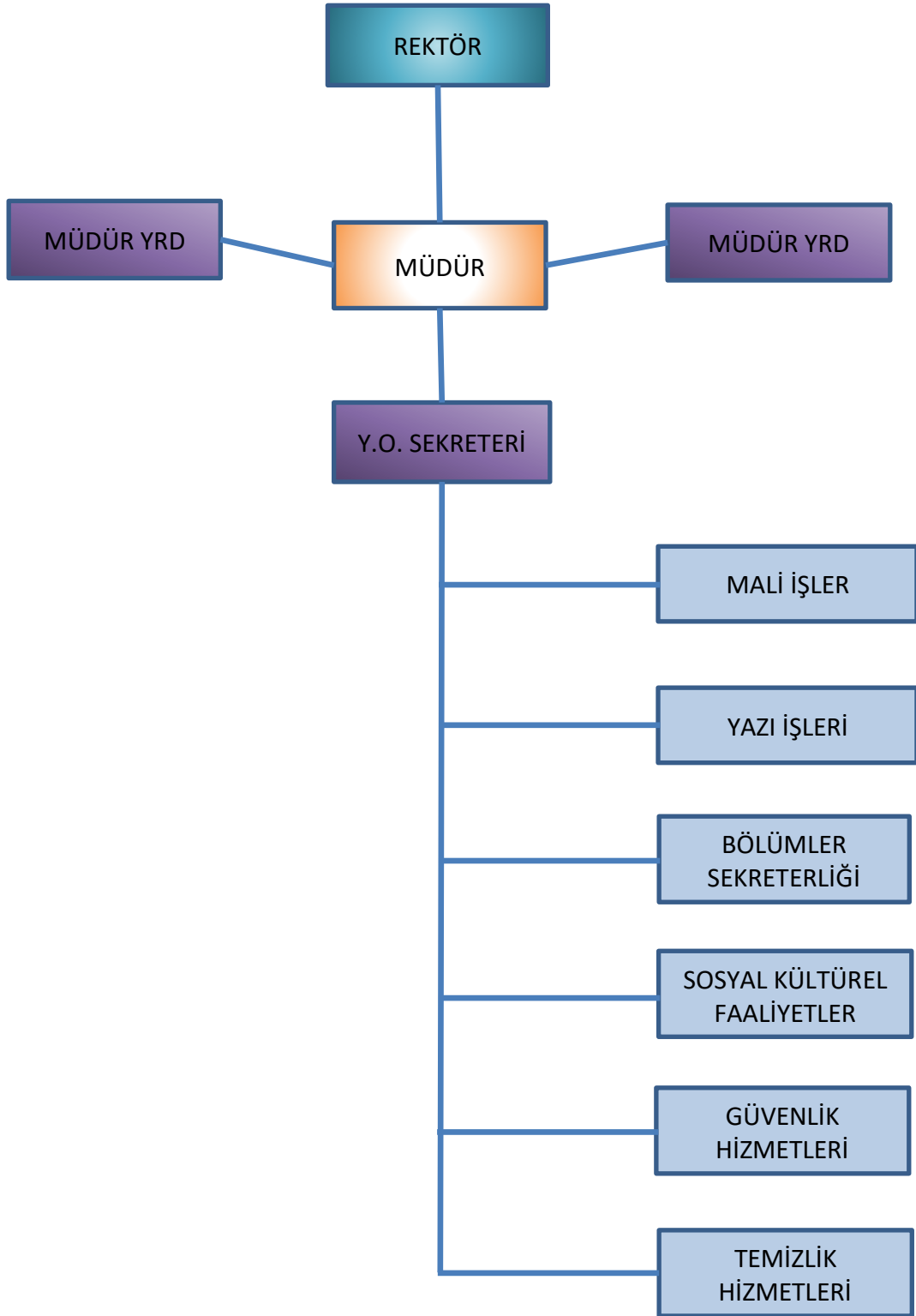
#### 4.8 AKADEMİK ORGANİZASYON YAPISI






	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

#### 4.9. İDARİ ORGANİZASYON YAPISI



	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No


#### 4.10. BAĞLI BÖLÜMLER ve FAALİYETLERİ

##### Bölümler

- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
- Muhasebe ve Vergi Bölümü
- Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü


##### Bölümlerin Faaliyetleri

- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- Eğitime ilişkin araştırma geliştirme faaliyeti
- Eğitime yardımcı faaliyetler(sosyal kültürel faaliyetler)
- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri (Akademik ve İdari Hizmetler)

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

# Bölüm - 5


## Görev, Sorumluluk ve Yetki

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## SORUMLULUK VE YETKİLER


### 5.1 DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ

Bağlı Olunan Üst Birim	: <b>REKTÖR</b>
Birime Bağlı Alt Birimler	: Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	: Tüm Dekanlar/Müdürler
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	: Tüm mükellefler, Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar
Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Meslek Yüksekokulu Müdürü görevlerini, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. maddesine göre uygular. Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Bu görevler, madde 16/b’de şu şekildedir:</li> <li>❖ Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</li> <li>❖ Görevini aksatan kanun ve nizamla aykırı hareket eden emri altındaki kişilere Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen cezai işlemleri uygulamak.</li> <li>❖ Müdür; Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur</li> </ul>

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No


## Görev ve Sorumluluklar

Ana görevleri	Ana görevlere bağlı alt görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	➤ Kuruluşun her türlü Meslek Yüksekokulu ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	➤ İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili mevzuat gereğince Meslek Yüksekokulu'nun toplanması ve alınması gereken Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarının gerçekleştirilmesini sağlamak</li> <li>➤ Müdürlüğün Yönetimini sağlamak</li> <li>➤ Müdürlüğün Faaliyetlerinin, raporlanmasını sağlamak</li> <li>➤ Müdürlüğün Eğitim Faaliyetlerini yaptırmak</li> <li>➤ Müdürlüğün Araştırma Faaliyetlerini yaptırmak</li> <li>➤ Müdürlüğün Eğitim Altyapısını sağlamak</li> <li>➤ Müdürlüğün gözetim ve denetimini gerçekleştirmek</li> <li>➤ Müdürlüğün "<i>Stratejik Planı</i>" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,</li> <li>➤ Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak</li> <li>➤ Personelinin Disiplin ve Sicil işlerini düzenleyip onaylamak,</li> <li>➤ Müdürlüğün Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak,</li> <li>➤ Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulamak,</li> <li>➤ İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Rektörlük Makamının talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,</li> <li>➤ Müdürlüğünün personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,</li> </ul>
Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,</li> <li>➤ Müdürlüğünün kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,</li> <li>➤ Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Rektör ile birlikte yürütür,</li> </ul>
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çalışanlarına eğitim vermek,</li> <li>➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak</li> <li>➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek</li> <li>➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak</li> </ul>
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 657 Sayılı DMK,</li> <li>➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> </ul>

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No


## 5.2 MÜDÜR YARDIMCISI

Bağlı Olunan Üst Birim	: MÜDÜR
Birime Bağlı Alt Birimler	: Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	: Tüm Müdür Yardımcıları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	: Tüm mükellefler, Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar
Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eğitim ve öğretim işlerini bölüm başkanları ile planlamak geliştirmek ve Müdüre sunmak.</li> <li>➤ Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi.</li> <li>➤ Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi.</li> <li>➤ İstatistik ve veri taban çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,</li> <li>➤ Teknik/teknolojik ve fiziki alt yapının planlanması verimli kullanılması ve geliştirilmesi.</li> <li>➤ Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdellemek ve çözüm üretmek.</li> <li>➤ Staj komisyonu, kısmi zamanlı öğrenci komisyonu, burs komisyonu, satın alma komisyonu çalışmalarındaki görevlerini yapmak.</li> <li>➤ Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek.</li> <li>➤ Müdürlüğe verilmiş olan kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak.</li> <li>➤ Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.</li> <li>➤ Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür adına hareket eder ve Müdüre karşı sorumludur.</li> </ul>

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## Görev ve Sorumluluklar

Ana görevleri	Ana görevlere bağlı alt görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	➤ Kuruluşun her türlü Müdürlük ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	➤ İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili mevzuat gereğince İSTE'nin toplanması ve alınması gereken Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarının gerçekleştirilmesini sağlamak</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görevle ilgili işlerin organizasyonu sağlamak</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görevle ilgili yapılan işlerin raporlanmasını sağlamak</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görevle ilgili işi mevzuata uygun yaptırmak</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili eğitimi sağlamak</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışmaları gerçekleştirmek</li> <li>➤ Müdürlüğün "<i>Stratejik Planı</i>" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,</li> <li>➤ Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili alt Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulamak,</li> <li>➤ İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Müdürün talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,</li> </ul>
Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,</li> <li>➤ Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür,</li> </ul>
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çalışanlarına eğitim vermek,</li> <li>➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak</li> <li>➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek</li> <li>➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak</li> </ul>

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

### 5.3. MÜDÜR YARDIMCISI YETKİ DEVRİ/ GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI


---

#### Akademik ve İdari Personel İşleri

- Mali İşler
- Tanıtım, Basın ve Halkla İlişkiler
- Enformasyon
- Dış İlişkiler
- Kurumsal Gelişim
- Ceza ve Disiplin İşlerinin Takibi
- Hukuki İşler

- 
- Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapmak,
  - Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek,
  - Akademik ve İdari personelin yerleşim planını oluşturmak,
  - Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
  - -Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek,
  - Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
-




	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## MÜDÜR YARDIMCISI YETKİ DEVRİ/ GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI

### Öğrenci İşleri

- Bilgi İşlem
  - Kütüphane ve Dokümantasyon
  - Sağlık Kültür ve Spor
  - Özürlü Öğrenciler
  - Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik
  - İdari Destek ve Teknik Hizmetler
- 
- Eğitim ve Öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek,
  - Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek,
  - Burs komisyonu, staj komisyonu ve mezuniyet komisyonunun yaptığı çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde müdürlük makamına bilgi vermek.
  - Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
  - Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek,
  - Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

#### 5.4. MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ

Bağlı Olunan Üst Birim : **MÜDÜR VE MÜDÜR YARDIMCILARI**


Birime Bağlı Alt Birimler : Mali İşler, Personel/Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol, Özel Kalem, Teknik İşler, Destek Hizmetleri

Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler : Tüm Fakülte/Yüksekokul Sekreterleri

İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar : Tüm mükellefler, Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar


#### Görev Tanımı

- Müdürlüğün her türlü idari işlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Müdürlük Kararları ve Müdürlük Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. Maddelerini gözeterek yapmak.
- Müdürlük İdari Teşkilatının başı olarak (124 Sayılı KHK 38. Md.) Müdürlük idari birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 51/a maddesindeki görevleri ve 51/b maddesi uyarınca bağlı olduğu kurumun kurullarında Raportörlük yapmak. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmekten sorumludur.
- Müdürlük idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Müdürlükteki idari işlerden dolayı Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı ve Müdürlük idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## Görev ve Sorumluluklar

Ana görevleri	Ana görevlere bağlı alt görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	➤ Kuruluşun her türlü Müdürlük ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	➤ İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili mevzuat gereğince Müdürlüğün idari ve destek işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak</li> <li>➤ İdari ve Destek Süreçlerle ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak</li> <li>➤ İdari ve Destek Süreçlerle ilgili işlerin raporlanmasını sağlamak</li> <li>➤ İdari ve Destek Süreçlerle ilgili işleri yaptırmak</li> <li>➤ İdari ve Destek Süreçlerle ilgili uygulamaları gerçekleştirmek</li> <li>➤ Müdürlüğün “Stratejik Planı” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,</li> <li>➤ Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili alt Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlayıp uygulamak,</li> <li>➤ İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Müdürün talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,</li> </ul>
Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,</li> <li>➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,</li> <li>➤ Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür,</li> </ul>
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çalışanlarına eğitim vermek,</li> <li>➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak</li> <li>➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek</li> <li>➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak</li> </ul>
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 657 Sayılı DMK,</li> <li>➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> </ul>


	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

### 5.5. BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

<b>BÖLÜM –PROGRAM ADI</b>
<b>Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanlığı</b>
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
<b>Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölüm Başkanlığı</b>
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
<b>Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü</b>
Sosyal Güvenlik Programı

### 5.6. BÖLÜM BAŞKANI


Bağlı Olunan Üst Birim	: MÜDÜR
Birime Bağlı Alt Birimler	: Bölüme Bağlı Programlar
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	: Tüm Bölüm Başkanları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	: Kamu Kurum ve kuruluşları, Özel Kurum ve Kuruluşlar
Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eğitim ve öğretim işlerini bölüm başkanları ile planlamak geliştirmek ve Müdüre sunmak.</li> <li>➤ Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından yüksekokul müdürünün önerisi müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir</li> <li>➤ Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.</li> <li>➤ Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</li> </ul>
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 657 Sayılı DMK</li> <li>➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> </ul>

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## 5.7. PROGRAMLAR VE FAALİYETLERİ


### MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜM BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI

Bağlı Olunan Üst Birim	: MÜDÜR
Birime Bağlı Alt Birimler	: Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	: Tüm Bölüm Başkanları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	: Tüm mükellefler, Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar
Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 14, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekokulu Kararları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.</li> <li>➤ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.</li> <li>➤ Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini hazırlamak, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek.</li> <li>➤ Bölümün malzeme ve teçhizat ihtiyaçlarını, kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Müdürlüğe sunmak.</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Kuruluna katılmak.</li> <li>➤ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasından sorumludur.</li> <li>➤ Bölümde ders veren öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.</li> <li>➤ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için gerekli olan dokümanları hazırlamak, ders içerikleri, ders ekleme, ders kaldırma konularında Müdürlüğe teklifte bulunmak</li> <li>➤ Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak.</li> <li>➤ 2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.</li> <li>➤ Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.</li> <li>➤ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</li> <li>➤ Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li> <li>➤ Bölüm Başkanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.</li> </ul>

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## Görev ve Sorumluluklar

Ana görevleri	Ana görevlere bağlı alt görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	➤ Kuruluşun her türlü idare ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	➤ İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili mevzuat gereğince Alanı ile İlgili her türlü işin gerçekleştirilmesini sağlamak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili koordinasyonu sağlamak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili evrakların raporlanmasını sağlamak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili araştırma yaptırmak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili eğitim faaliyetleri yaptırmak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili toplantılara katılımı sağlamak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili bilimsel faaliyetler gerçekleştirmek</li> <li>➤ Bölümünün “<i>Stratejik Planı</i>” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,</li> <li>➤ Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak</li> <li>➤ Bölümü ile ilgili alt Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,</li> <li>➤ Bölümü ile ilgili çalışma programını hazırlayıp uygulamak,</li> <li>➤ İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Müdürün talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,</li> <li>➤ Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,</li> </ul>
Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,</li> <li>➤ Bölümünün kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,</li> <li>➤ Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür,</li> </ul>
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çalışanlarına eğitim vermek,</li> <li>➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak</li> <li>➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek</li> <li>➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak</li> </ul>
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 657 Sayılı DMK,</li> <li>➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> </ul>

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ BÖLÜM BAŞKANLIĞI


Bağlı Olunan Üst Birim : MÜDÜR

Birime Bağlı Alt Birimler : Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler : Tüm Bölüm Başkanları

İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar : Tüm mükellefler, Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar


- Görev Tanımı**
- Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 14, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekokulu Kararları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.
  - Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
  - Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini hazırlamak, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek.
  - Bölümün malzeme ve teçhizat ihtiyaçlarını, kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Müdürlüğe sunmak.
  - Meslek Yüksekokulu Kuruluna katılmak.
  - Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasından sorumludur.
  - Bölümde ders veren öğretim elemanlarının görevlerini yapmaların bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.
  - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için gerekli olan dokümanları hazırlamak, ders içerikleri, ders ekleme, ders kaldırma konularında Müdürlüğe teklifte bulunmak
  - Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
  - 2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.
  - Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
  - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
  - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
  - Bölüm Başkanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## Görev ve Sorumluluklar

Ana görevleri	Ana görevlere bağlı alt görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	➤ Kuruluşun her türlü idare ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	➤ İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili mevzuat gereğince Alanı ile İlgili her türlü işin gerçekleştirilmesini sağlamak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili koordinasyonu sağlamak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili evrakların raporlanmasını sağlamak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili araştırma yaptırmak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili eğitim faaliyetleri yaptırmak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili toplantılara katılımı sağlamak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili bilimsel faaliyetler gerçekleştirmek</li> <li>➤ Bölümünün “<i>Stratejik Planı</i>” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,</li> <li>➤ Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak</li> <li>➤ Bölümü ile ilgili alt Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,</li> <li>➤ Bölümü ile ilgili çalışma programını hazırlayıp uygulamak,</li> <li>➤ İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Müdürün talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,</li> <li>➤ Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,</li> </ul>
Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,</li> <li>➤ Bölümünün kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,</li> <li>➤ Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür,</li> </ul>
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çalışanlarına eğitim vermek,</li> <li>➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak</li> <li>➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek</li> <li>➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak</li> </ul>
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 657 Sayılı DMK,</li> <li>➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> </ul>



	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## **MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜMÜ BÖLÜM BAŞKANLIĞI**


Bağlı Olunan Üst Birim : **MÜDÜR**

Birime Bağlı Alt Birimler : Sosyal Güvenlik Programı

Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler : Tüm Bölüm Başkanları


İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar : Tüm mükellefler, Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar

- Görev Tanımı**
- Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 14, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekokulu Kararları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.
  - Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
  - Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini hazırlamak, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek.
  - Bölümün malzeme ve teçhizat ihtiyaçlarını, kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Müdürlüğe sunmak.
  - Meslek Yüksekokulu Kuruluna katılmak.
  - Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasından sorumludur.
  - Bölümde ders veren öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.
  - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için gerekli olan dokümanları hazırlamak, ders içerikleri, ders ekleme, ders kaldırma konularında Müdürlüğe teklifte bulunmak
  - Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
  - 2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.
  - Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
  - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
  - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
  - Bölüm Başkanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne karşı sorumludur.

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## Görev ve Sorumluluklar

Ana görevleri	Ana görevlere bağlı alt görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	: Kuruluşun her türlü idare ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	: İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili mevzuat gereğince Alanı ile İlgili her türlü işin gerçekleştirilmesini sağlamak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili koordinasyonu sağlamak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili evrakların raporlanmasını sağlamak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili araştırma yaptırmak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili eğitim faaliyetleri yaptırmak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili toplantılara katılımı sağlamak</li> <li>➤ Alanı ile İlgili bilimsel faaliyetler gerçekleştirmek</li> <li>➤ Bölümünün “<i>Stratejik Planı</i>” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,</li> <li>➤ Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak</li> <li>➤ Bölümü ile ilgili alt Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,</li> <li>➤ Bölümü ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulamak,</li> <li>➤ İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Müdürün talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,</li> <li>➤ Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,</li> </ul>
Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,</li> <li>➤ Bölümünün kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,</li> <li>➤ Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür,</li> </ul>
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çalışanlarına eğitim vermek,</li> <li>➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak</li> <li>➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek</li> <li>➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak</li> </ul>
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 657 Sayılı DMK,</li> <li>➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> </ul>

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## 5.8 ÖĞRETİM ÜYESİ

Bağlı Olunan Üst Birim : **MÜDÜR/BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler : Tüm Öğretim Üyeleri

Görev Tanımı


- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Çalışanlarına eğitim vermek,
- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
- Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklar da Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı DMK,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu,

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## 5.9 ÖĞRETİM GÖREVLİSİ


Bağlı Olunan Üst Birim : **MÜDÜR/BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler : Tüm Öğretim Görevlileri

- Görev Tanımı**
- Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. (Ek cümle:15/4/2020- 7243/3 md.)
  - Meslek yüksekokullarının Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına başvuracak olanlar hariç olmak üzere öğretim görevlisi kadrosuna başvuracak adaylarda en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak şartı aranır. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak rektörün onayı ile atanır.
  - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için gerekli olan dokümanları hazırlamak, ders içerikleri, ders ekleme, ders kaldırma konularında Bölüm Başkanlığına teklifte bulunmak
  - Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
  - 2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.
  - Müdürün/Bölüm Başkanının verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

- Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek**
- Çalışanlarına eğitim vermek,
  - Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
  - Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
  - Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

- Bu Göreve Atanacaklar da Aranacak Nitelikler**
- 657 Sayılı DMK,
  - 2547 Sayılı YÖK Kanunu,

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## 5.10 BÖLÜM SEKRETERİ

**Bağlı Olduğu Birim:** Bölüm Başkanları ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri

### Görev ve Sorumluluklar


- Bölümün her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekokulu Kararları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. maddelerini gözeterek yapmak.
- Bölüm sekreteri; öğrenci özlük işlerinden, staj ve burs işlerinden, ders programları ile ilgili yazışmaları yapmaktan, duyuruları yapmaktan, sınav programlarının duyurulmasından eğitim ve öğretim ile ilgili diğer işleri yapmaktan sorumludur.
- Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Mesleki Gelişime  
İlişkin Faaliyetleri  
Yürütmek

- Kendine bağlı elemanlarına eğitim desteği sağlamak,
- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,


Bu Göreve  
Seçileceklerde  
Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı DMK,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu.

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

# Bölüm - 6

## Ortak Görevler

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## 6.1 MALİ İŞLER

**Bağlı Olduğu Birim:** Meslek Yüksekokulu Sekreteri

### Görev ve Sorumluluklar


- Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine 4734 Sayılı Kamu İhale kanunu kapsamında yerine getirir.
- Mali işler memuru; tahakkuk ve ödeme işlerini, maaş işlerini, satın alma ve satış işlerini, ek ders işlerini, SGK işlerini ve bütçe hazırlık işlemlerini ve amirlerinin verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yapmakla sorumludur.
- Mali işler memuru, yukarda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Mesleki Gelişime  
İlişkin Faaliyetleri  
Yürütmek

- Kendine bağlı elemanlarına eğitim desteği sağlamak,
- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,

Bu Göreve  
Seçileceklerde  
Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı DMK,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu.

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## 6.2 TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ


**Bağlı Olduğu Birim:** Meslek Yüksekokulu Sekreteri Sekreteri

### Görev ve Sorumluluklar

- Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve sorumluluklarının dayanağı; Taşınır mal yönetmeliğinin 6. Maddesidir. Ayrıca Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. maddelerini gözeterek yapmak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Taşınırların giriş, çıkış, devir işlemlerini yapmak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken harcama yetkilisine karşı sorumludur.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kendine bağlı elemanlarına eğitim desteği sağlamak,</li> <li>➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,</li> <li>➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,</li> </ul>
Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 657 Sayılı DMK,</li> <li>➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu.</li> </ul>



	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

### 6.3 PERSONEL/YAZI İŞLERİ

**Bağlı Olduğu Birim:** Meslek Yüksekokulu Sekreteri Sekreteri

- Müdürlüğün her türlü yazı işlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve usuller Hakkında Yönetmelik, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekokulu Kararları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. maddelerini gözeterek yapmak,
- Yazı İşleri personeli; Yazı İşleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, Yazı İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, Müdürlüğe dışarıdan ve içeriden gelen evrakları “Gelen Evrak“ ve giden evrak kayıt defterine kayıt yapmak, havalesi yapılan evrakları birimlere zimmetle teslim etmek ve takibini yapmak, Kurul kararlarını yazmak ve amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yazı işleri memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
- Müdürlüğün her türlü personel işlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve usuller Hakkında Yönetmelik, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. maddelerini gözeterek yapmak.
- Personel İşleri Memuru; personelin özlük işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, Personel İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, YÖK, Senato vb. kararları ve kanun ve yönetmelikleri takip etmek, uygulamasını yapmak, idari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesini sağlamak, personel alım faaliyetlerinde gerekli yazışmaları yapmak, personelin sendika işlerini yapmak ve amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmakla sorumludur.
- Personel işleri memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.


➤

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Kendine bağlı elemanlarına eğitim desteği sağlamak,
- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı DMK,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu.

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No


## 6. 4 YÜKSEKOKUL MÜDÜR SEKRETERLİĞİ

**Bağlı Olduğu Birim:** Meslek Yüksekoklu Müdürü ve Meslek Yüksekoklu Sekreteri

### Görev ve Sorumluluklar

- Özel kalem her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekoklu Kararları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. maddelerine uygun yapmak.
- Özel kalem memuru; Müdürün haftalık ve/veya günlük çalışmalarının-görüşmelerinin-toplantılarının programını hazırlamak, kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak, akademik ve idari personellerin telefon hizmetlerini yürütmek, Müdürün yazışmalarını yapmak, kurul yazışmalarını yapmak, Müdürlükle idari birimler arasındaki evrak akışını yapmak ve amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktan sorumludur.
- Özel kalem işleri memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kendine bağlı elemanlarına eğitim desteği sağlamak,</li> <li>➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,</li> <li>➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,</li> </ul>
Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 657 Sayılı DMK,</li> <li>➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li> </ul>

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No

## 6.5. TEKNİK İŞLER

**Bağlı Olduğu Birim:** Meslek Yüksekokulu Sekreteri

### Görev ve Sorumluluklar

➤ Meslek Yüksekokulundaki Bakım–Onarım işlerini yapmak. Bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Bu Göreve	➤ 657 Sayılı DMK,
Seçileceklerde	➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
Aranacak Nitelikler	

## 6.6. KÜTÜPHANE VE OKUMA SALONU SORUMLUSU

**Bağlı Olduğu Birim:** Meslek Yüksekokulu Sekreteri

### Görev ve Sorumluluklar

- Gelen kitapları demirbaşa kaydetme yerleştirme işlemleri
- Öğrencilere kütüphanede ders çalışma olanağını sağlama
- Öğrencilerin kimlik karşılığında kütüphanedeki kitaplardan faydalanmalarını sağlama
- Kitaplıktaki çeşitli yayın ve bültenleri öğrencilerin hizmetine sunma
- Kütüphanede bulunan tüm kitapların (bilgisayar ortamında) envanterinin çıkartılması
- öğrenci Mezuniyet işlemlerinde Kütüphane sorumlusu olarak (kitap alma durum kontrolü) çıkış evrakının onaylaması
- Kütüphanedeki bilgisayarların sürekli olarak öğrencilerin hizmetinde olmasını sağlamak aksaklıkları teknik servise iletmek.

Bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Bu Göreve Seçileceklerde	➤ 657 Sayılı DMK,
Aranacak Nitelikler	➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu