



| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | Sayfa No | 01- | |

İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU


ORGANİZASYON EL KİTABI

2026
İSKENDERUN


| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

Bölüm - 1


İÇİNDEKİLER

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

| BÖLÜM ADI | BÖLÜM NO | SAYFA NO |
|------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1 İÇİNDEKİLER | 1. | 1 |
| 1.1 İÇİNDEKİLER | 1.1 | 2-3 |
| 2 LİSTELER | 2 | 4 |
| 2.1 DAĞITIM LİSTESİ | 2.1 | 5 |
| 2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ | 2.2 | 5 |
| 3 PERSONEL DAĞILIMI | 3 | 6 |
| 3.1 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU | 3.1 | 7 |
| 3.2 İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU | 3.2 | 8 |
| 4 KURUMUN TANITIMI | 4 | 9 |
| 4.1 BİRİMİN TANITIMI | 4.1 | 10 |
| 4.2 ÖNSÖZ | 4.2 | 11 |
| 4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ | 4.3 | 12 |
| 4.4 MİSYONUMUZ | 4.4 | 13 |
| 4.5 VİZYONUMUZ | 4.5 | 13 |
| 4.6 İLKELERİMİZ | 4.6 | 13 |
| 4.7 AMACIMIZ | 4.7 | 13 |
| 4.8 MÜDÜRLÜK ORGANİZASYON YAPISI | 4.8 | 14-15 |
| 4.9 BAĞLI BÖLÜMLER VE FAALİYETLER | 4.9 | 16-17 |
| 5 GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER | 5 | 18 |
| 5.1 YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ | 5.1 | 19-20 |
| 5.2 MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM) | 5.2 | 21-22 |
| 5.3 MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ) | 5.3 | 23-24 |
| 5.4 YÜKSEKOKUL SEKRETERİ | 5.4 | 25-26-27 |
| 5.5 BÖLÜM BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON YAPISI | 5.5 | 28 |
| 5.6 BÖLÜMLER VE FAALİYETLER | 5.6 | 29 |
| 5.7 BÖLÜM BAŞKANI | 5.7 | 30-31-32 |
| 5.8 ÖĞRETİM ÜYESİ | 5.8 | 33 |
| 5.9 ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 5.9 | 34 |
| 5.10 BÖLÜM SEKRETERİ | 5.10 | 35-36 |


| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

| | | |
|----------------------------------------|-----|----|
| 6 ORTAK GÖREVLER | 6 | 37 |
| 6.1 MALİ İŞLER | 6.1 | 38 |
| 6.2 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ | 6.2 | 39 |
| 6.3 PERSONEL VE YAZI İŞLERİ | 6.3 | 40 |
| 6.4 BÖLÜM SEKERETERİ | 6.4 | 41 |
| 6.5 YARDIMCI HİZMETLER | 6.5 | 42 |

| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

Bölüm - 2

Listeler


| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

2.1 Dağıtım Listesi

| SN | DOKÜMAN DAĞITILAN BİRİM/BÖLÜM | DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ | ADET | DEĞİŞİKLİK NO | DEĞİŞİKLİK TARİHİ | TESLİM TARİHİ | OEK NO |
|----|---------------------------------------------------|------------------------|------|---------------|-------------------|---------------|--------|
| 1 | Bilgisayar Teknolojileri Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 2 | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 3 | Çevre Koruma Teknolojileri Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 4 | El Sanatları Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 5 | Elektrik ve Enerji Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 6 | Elektronik ve Otomasyon Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 7 | Gazetecilik ve Habercilik Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 8 | İnşaat Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 9 | Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 10 | Muhasebe ve Vergi Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 11 | Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 12 | Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 13 | Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü | Bölüm Başkanı | 1 | 00 | - | .../.../.... | |
| 14 | Yükseköğretim Sekreterliği | Yük. Sekr. | 1 | 00 | - | .../.../.... | |


2.2 Değişiklik Durum Listesi

| DEĞİŞİKLİK TARİHİ | DEĞİŞİKLİK NO | SAYFA NO | BÖLÜM NO | AÇIKLAMALAR |
|-------------------|---------------|----------|----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |


Bölüm - 3

Süreç Sorumluları

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  ISKENDERUN TEKNİK UNIVERSİTESİ | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |


3.1 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

| GÖREV ENVANTERİ TABLOSU | | | |
|-------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ADI VE SOYADI | KADRO ÜNVANI | İŞYERİ GÖREVİ | Açıklama |
| Alırıza ÇELİK | Öğr. Gör. | Bilgisayar Programcılığı Öğretim Elemanı | Bilgisayar Teknolojileri Bölümü |
| Hakan KALPAKÇIOĞLU | Öğr. Gör. | Bilgisayar Programcılığı Öğretim Elemanı | Bilgisayar Teknolojileri Bölümü |
| Server Gökse ERALDEMİR | Öğr. Gör. | Bilgisayar Programcılığı Öğretim Elemanı | Bilgisayar Teknolojileri Bölümü |
| Eda Pınar ÖZKAYA | Öğr. Gör. | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Öğretim Elemanı | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü |
| Mustafa ÇOBAN | Öğr. Gör. | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Öğretim Elemanı | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü |
| Alper SOLMAZ | Doç . Dr. | Çevre Koruma ve Kontrol Programı Öğretim Elemanı | Çevre Koruma Teknolojileri Bölümü |
| Ayşegül YÜCEL | Dr. Öğr. Üyesi | Çevre Koruma ve Kontrol Programı Öğretim Elemanı | Çevre Koruma Teknolojileri Bölümü |
| Güneş ERDEMİR | Öğr. Gör. | Çevre Koruma ve Kontrol Programı Öğretim Elemanı | Çevre Koruma Teknolojileri Bölümü |
| Adem ÇOLAK | Öğr. Gör. | Geleneksel El Sanatları Programı Öğretim Elemanı | El Sanatları Bölümü |
| Cem AKPOLAT | Öğr. Gör. | Geleneksel El Sanatları Programı Öğretim Elemanı | El Sanatları Bölümü |
| Leman Eda ÇELİKKOL | Öğr. Gör. | Geleneksel El Sanatları Programı Öğretim Elemanı | El Sanatları Bölümü |
| Merve Düzağaç ÇOLAK | Öğr. Gör. | Geleneksel El Sanatları Programı Öğretim Elemanı | El Sanatları Bölümü |
| Aysu BELEN | Dr. Öğr. Üyesi | Elektrik Programı Öğretim Elemanı | Elektrik ve Enerji Bölümü |
| Gülferay KEYFLİ | Öğr. Gör. | Elektrik Programı Öğretim Elemanı | Elektrik ve Enerji Bölümü |
| Hasan AVLAR | Öğr. Gör. | Elektrik Programı Öğretim Elemanı | Elektrik ve Enerji Bölümü |
| Adnan ÖZDEMİR | Öğr. Gör. | Hibrid ve Elektrikli Taşıtlar Tekn. Öğretim Elemanı | Elektrik ve Enerji Bölümü |
| Ahmet TAMER | Öğr. Gör. | Hibrid ve Elektrikli Taşıtlar Tekn. Öğretim Elemanı | Elektrik ve Enerji Bölümü |
| İlayda AKRAY | Öğr. Gör. | Hibrid ve Elektrikli Taşıtlar Tekn. Öğretim Elemanı | Elektrik ve Enerji Bölümü |
| Metin SEVİNÇLİ | Öğr. Gör. | Hibrid ve Elektrikli Taşıtlar Tekn. Öğretim Elemanı | Elektrik ve Enerji Bölümü |
| Fırat DUMAN | Öğr. Gör. | Mekatronik Programı Öğretim Elemanı | Elektronik ve Otomasyon Bölümü |
| İbrahim ÖZYALÇIN | Öğr. Gör. | Mekatronik Programı Öğretim Elemanı | Elektronik ve Otomasyon Bölümü |
| Mustafa ÇAKIR | Dr. Öğr. Üyesi | İHA Teknolojisi ve Operatörlüğü Programı Öğretim Elemanı | Elektronik ve Otomasyon Bölümü |
| Osman KÜMÜK | Dr. Öğr. Üyesi | İHA Teknolojisi ve Operatörlüğü Programı Öğretim Elemanı | Elektronik ve Otomasyon Bölümü |
| Mehmet Kartal BİLEN | Öğr. Gör. | Basım ve Yayım Teknolojileri Programı Öğretim Elemanı | Gazetecilik ve Habercilik Bölümü |
| Eşref ÖZDEMİR | Öğr. Gör. | Basım ve Yayım Teknolojileri Programı Öğretim Elemanı | Gazetecilik ve Habercilik Bölümü |
| Saibe PALA | Dr. Öğr. Üyesi. | Basım ve Yayım Teknolojileri Programı Öğretim Elemanı | Gazetecilik ve Habercilik Bölümü |
| Hakan VARÇİN | Dr. Öğr. Üyesi | İnşaat Teknolojisi Programı Öğretim Elemanı | İnşaat Bölümü |
| Sıtkı Alper ÖZDEMİR | Dr. Öğr. Üyesi | İnşaat Teknolojisi Programı Öğretim Elemanı | İnşaat Bölümü |
| Şahin BANLİKİR | Öğr. Gör. | İnşaat Teknolojisi Programı Öğretim Elemanı | İnşaat Bölümü |
| Oktay SÖYLER | Dr. Öğr. Üyesi | Makine Programı Öğretim Elemanı | Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü |
| Halit ATAĞLU | Öğr. Gör. | Metalurji Programı Öğretim Elemanı | Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü |
| Mesut KARTA | Öğr. Gör. | Metalurji Programı Öğretim Elemanı | Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü |
| Zeynel Abidin SARI | Doç. Dr. | Metalurji Programı Öğretim Elemanı | Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü |
| İsa KILIÇ | Dr. Öğr. Üyesi | Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Öğretim Elemanı | Muhasebe ve Vergi Bölümü |
| Hüseyin Fatih ATLI | Dr. Öğr. Üyesi | Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Öğretim Elemanı | Muhasebe ve Vergi Bölümü |
| Efdal KAYA | Dr. Öğr. Üyesi | Harita ve Kadastro Programı Öğretim Elemanı | Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü |
| İsmail ÖZ | Öğr. Gör. | Harita ve Kadastro Programı Öğretim Elemanı | Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü |
| Nurbanu EREN | Öğr. Gör. | İnşaat Teknolojisi Programı Öğretim Elemanı | Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü |
| Berre KÜMÜK | Dr. Öğr. Üyesi | Otomotiv Teknolojisi Programı Öğretim Elemanı | Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü |
| Bekir ALPMAN | Öğr. Gör. | Otomotiv Teknolojisi Programı Öğretim Elemanı | Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü |
| Filiz ŞEKERDEN | Doç. Dr. | Giyim Üretim Teknolojisi Programı Öğretim Elemanı | Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü |
| Ümran KAYA | Öğr. Gör. | Giyim Üretim Teknolojisi Programı Öğretim Elemanı | Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü |
| Hacı İsmail ÖNEM | Öğr. Gör. | Müdürlük | Müdürlük |
| Genel Toplam | | | |

| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

Bölüm - 4

Kurumun Tanıtımı

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small> | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

4.1 BİRİMİN TANITIMI


İskenderun Meslek Yüksekokulu 1976 yılında Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde bulunan Yaygın Yüksek Öğretim Kurumu'na (YAY-KUR) bağlı bir birim olarak öğretime başlamıştır. 1981 de çıkarılan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile tüm yükseköğretim kurumları Yükseköğretim Kurulu (YÖK) çatısı altında toplanmış, Meslek Yüksekokulları da üniversitelere bağlanmıştır.

Türk yükseköğretim sistemi 1982 yılı itibarıyla yirmi yedi üniversite ile bunlara bağlı Yüksekokul, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve yüksekokullarından oluşan birleşik bir yapıya dönüştürülmüştür. Bu meyanda, YAYKUR un işlevleri Anadolu Üniversitesi ne devredilerek uzaktan öğretimin ülkemizde yaygınlaşması hızlandırılmıştır. Bu değişim sürecinde İskenderun Meslek Yüksekokulu 1982 de Çukurova Üniversitesine bağlanmıştır. 1984 te Dünya Bankası ile YÖK'ün ortaklaşa yürüttüğü, Mevcut Meslek Yüksekokullarını Geliştirme Projesi (1.Endüstriyel Eğitim Projesi) kapsamında ülkemizdeki 8 pilot okuldan biri olarak seçilmiştir. 1985 yılından itibaren bu proje kapsamında öğretim elemanları İngiltere ve Amerika da mesleki eğitim almışlardır. 1987 de atölye ve laboratuvarlarda kullanılacak olan malzemeler gelmeye başlamış ve 1989 da proje tamamlanmıştır. Aynı yıl mevcut bina yeterli olmadığından kampüs yerinin keşfi yapılarak bugün “Tepe Kampüs” olarak anılan bir yüksekokul kampüsü oluşturulmuştur.

İskenderun Meslek Yüksekokulu, 11.07.1992 tarihli 3837 sayılı kanunla Çukurova Üniversitesinden ayrılarak 01.01.1993 tarihinde Mustafa Kemal Üniversitesi'nin bir birimi olmuştur.

İskenderun Meslek Yüksekokulu, 31.03.2015 tarihli 6640 sayılı kanunla Mustafa Kemal Üniversitesinden ayrılarak 23 Nisan 2015 tarihinde yeni kurulan İskenderun Teknik Üniversitesi'nin birimi olmuştur.

Yüksekokulumuz 13 Bölüm, 16 Örgün, programıyla eğitim öğretim faaliyetine devam etmektedir. İskenderun Meslek Yüksekokulu içinde bulunduğu Tepe Kampüsü, Hatay'ın İskenderun ilçesi ile Belen ilçesi arasında, Merkez ilçe Antakya yolu 5. km üzerindedir.


| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

4.2 ÖNSÖZ

Süreç Yönetim, kurumların fonksiyonel odaklı yönetim anlayışından süreç odaklı yönetim anlayışına geçmelerine imkân sağlayan etkin bir yönetim olarak tasarlanmıştır. Süreç yönetimlerinin başarılı bir şekilde yapılması, iyi analiz edilmesine ve uygulanmasına bağlıdır. Süreç 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 İskenderun Meslek Yüksekokulu çalışanlarına teşekkür ederim.


Dr. Öğr. Üyesi Hrun YILMAZ
İskenderun Meslek Yüksekokulu Müdür V.

| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ

T.C. İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Adres : İSTE Tepe Kampüsü İskenderun/HATAY
Telefon : +90 326 613 56 00 / +90 326 618 29 31
Faks : +90 326 618 19 30
E-Posta : imy@iste.edu.tr
Web : www.iste.edu.tr/imyo

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

4.4 MİSYONUMUZ

Gelişen sanayi ve ticaret sektörlerinin ihtiyaç duyduğu uluslararası standartlarda bilgi ve beceriye sahip, sürekli araştıran sorgulayan, çözümleyici, üstün nitelikli bilim ve teknolojiyi kullanan yapacağı işin bilincinde olan, ve bunu ülkesinin menfaati için kullanan ara teknik ve meslek elemanı yetiştirmek için çağdaş eğitim ortamı sağlamaktır.

4.5 VİZYONUMUZ

Misyonumuza ulaşabilmek için devamlı değişen ve yenilenen dünya koşullarına ve teknolojisine uyum sağlayabilecek, zamanın gereksinimlerini algılayan bölgesel ve milli sorunlara sahip çıkacak bilinçli öğrenciler yetiştirmektir. İlimiz ve İlçemiz başta olmak üzere okul sanayi işbirliğini geliştirmek teknolojik gelişmeleri izlemek çevredeki sanayi kuruluşlarını gücünü arttıracak nitelikli eğitim hizmetleri vermektir. Bunun içinde eğitim-öğretim kalitesini çağımızın ihtiyaçlarına göre düzenlemek, geliştirmek bilgi ve becerileri yüksek uluslararası seviyede elemanlar yetiştirmektir.


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

4.7 AMACIMIZ

Alanında eğitim verdiği programlar kapsamında paydaşlarıyla yüksek düzeyli işbirlikleri gerçekleştirerek, Ülkemizin ihtiyaçlarını göz önüne alarak, çağdaş, katılımcı, akademik eğitim programları düzenlemek; teknolojik ve profesyonel yetkinliğe sahip, güncel akademik bilgilerle donatılmış, uluslararası platformda iletişim kurabilecek becerilere ve sosyal bilince sahip, takım ruhu ve dayanışmayı destekleyen, mesleki ve bireysel gelişime açık, katılımcı, dinamik, iş ahlakı, etik ve toplum vicdanına saygı gösteren öğrenciler yetiştirmek; coğrafik konumu gereği pek çok sektörde merkez olma özelliği gösteren ülkemizde, kalifiye eleman yetiştirerek Sektörlerinin rekabet güçlerini arttıracak yönde nitelikli insan gücü yetiştirmek. Hizmette rekabet, verimlilik ve kaliteyi esas almak. Bilgi ve deneyim paylaşımı yapmak.

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

4.8 MÜDÜRLÜK ORGANİZASYON YAPISI

Müdürlüğün Görev Tanımı

1-MYO; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.

2-Yüksekokul, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan Yüksekokullarda bir bölüm bulunur.

3-Yüksekokul Kurulu:

a) Kuruluş ve işleyişi: Yüksekokul kurulu, Müdürün başkanlığında Yüksekokula bağlı bölümlerin başkanlarından oluşur.

b) Yüksekokul kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Müdür, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

c) Görevleri: Yüksekokul kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokulnin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,

3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

4-Yüksekokul Yönetim Kurulu

a) Kuruluş ve işleyişi: Yüksekokul yönetim kurulu, Müdürün başkanlığında Yüksekokul kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Yüksekokul yönetim kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) Görevleri: Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,


2. Yüksekokulnin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,

3. Yüksekokulnin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

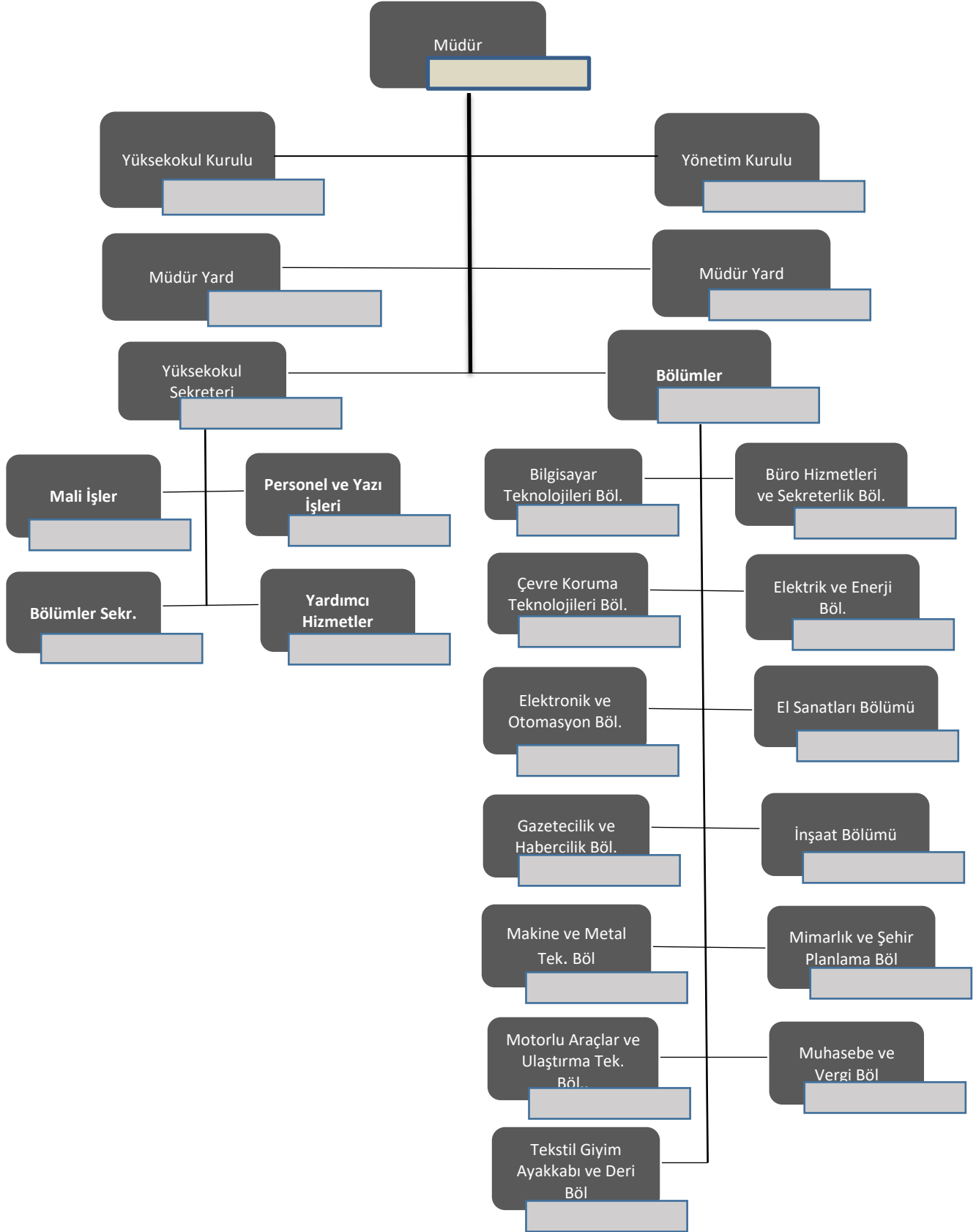
4. Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,


5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

MYO Teskilat Seması



| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

4.8 BAĞLI BÖLÜMLER VE FAALİYETLERİ

1. BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

2. BÜRO HİZMETLERİ ve SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

3. ÇEVRE KORUMA TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

4. EL SANATLARI BÖLÜMÜ

- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

5. ELEKTRİK ve ENERJİ BÖLÜMÜ

- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

6. ELEKTRONİK ve OTOMASYON BÖLÜMÜ

- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

7. GAZETECİLİK ve HABERCİLİK BÖLÜMÜ

- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

8. İNŞAAT BÖLÜMÜ

- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

9. MAKİNE VE METAL TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

10. MUHASEBE ve VERGİ BÖLÜMÜ

- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

11. MİMARLIK ve ŞEHİR PLANLAMA BÖLÜMÜ


- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

12. MOTORLU ARAÇLAR ve ULAŞTIRMA TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)


13. TEKSTİL, GİYİM, AYAKKABI ve DERİ BÖLÜMÜ

- 1- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

Bölüm - 5

Görev, Sorumluluk ve Yetki

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

5.1 MÜDÜR

Bağlı Olunan Üst Birim

: **REKTÖR**

Birime Bağlı Alt Birimler

: Bilgisayar Teknolojileri Bölümü, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Çevre Koruma Teknolojileri Bölümü, El Sanatları Bölümü, Elektrik ve Enerji Bölümü, Elektronik ve Otomasyon Bölümü, Gazetecilik ve Habercilik Bölümü, İnşaat Bölümü, Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü, Muhasebe ve Vergi Bölümü, Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü, Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü, Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ve İdari Birimler.

Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler

: Tüm Müdürler.

İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar

:Tüm Mükellefler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.

Görev Tanımı

: İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulumuz 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, Yetki ve Sorumluluklar

Ana görevleri

Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri

Temsil yetkisini kullanmak

- Kuruluşun her türlü eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinde içeride ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,


Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek

- İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,

Birimini Yönetmek


- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokula bağlı birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Yüksekokulun iç kontrolünü sağlamak,
- Yüksekokulun her türlü faaliyet ve kalite raporlarını yüksekokul sekreterine hazırlamak ve istenildiğinde rektöre sunmak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun tüzel kişiliğini temsil eder,

- Yüksekokul imza yetkisini kullanmak,
- Harcama yetkisi olarak mali sorumlulukları yerine getirmek,

| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

- Yüksekokulun “Stratejik Planı” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak,
- Yüksekokula bağlı bölümler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Yüksekokulun çalışma programını hazırlatıp uygulamak,
- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Rektörlük Makamının talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokul personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun 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,
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Harcama Yetkisi ve İmza Yetkisi vardır,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

| | |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strateji ve hedef belirlemek | <ul style="list-style-type: none"> • Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, • Yüksekokulun kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmalarını takip eder, • Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Rektör ile birlikte yürütür, |
| Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek | <ul style="list-style-type: none"> • 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 Atanacaklarda Aranacak Nitelikler | <ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (DMK), • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (YÖK), • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |


| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

5.2 MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM)

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bağlı Olunan Üst Birim | : MÜDÜR |
| Birime Bağlı Alt Birimler | : Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri ve İdari Birimler |
| Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler | : Müdür Yardımcısı |
| İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar | : Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar. |
| Görev Tanımı | : İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. |


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Ana Görevleri | Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Temsil yetkisini kullanmak | <ul style="list-style-type: none"> Müdür olmadığı durumlarda Yüksekokulun her türlü eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinde içeride ve dışarıda Müdürü temsil etmek. |
| Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek | <ul style="list-style-type: none"> İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek. |
| Birimini Yönetmek | <ul style="list-style-type: none"> Yüksekokul Müdür Yardımcısı görevlerini 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. maddesine uygun yapar, Eğitim ve öğretim işlerini bölüm başkanları ile planlamak geliştirmek ve Müdüre sunmak, Öğrenci duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması, Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi, Mezuniyet hazırlıklarını yapmak, Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelenmek ve çözüm üretmek, Staj komisyonu, kısmi zamanlı öğrenci komisyonu, burs komisyonu, yemek yardımı komisyonu ve diğer komisyonlar ile yapılan çalışmalarını takip etmek ve gerektiğinde müdüre rapor sunmak, |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

- Yüksekokulun eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili komisyonlarda başkanlık etmek,
- Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek,
- Kendisine verilmiş olan kamu mallarının korunması ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Görevlerinde Müdüre karşı sorumludur,
- Müdür vekâleti esnasında Harcama Yetkisi ve İmza Yetkisine sahiptir.
- Müdürün, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar.

| | |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strateji ve hedef belirlemek | <ul style="list-style-type: none"> • Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, • Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder, • Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür, |
| Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek | <ul style="list-style-type: none"> • 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 Atanacaklarda Aranacak Nitelikler | <ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (DMK), • 2547 sayılı Yükseköğretim (YÖK) Kanunu, • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |


| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

5.3 MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bağlı Olunan Üst Birim | : MÜDÜRLÜK |
| Birime Bağlı Alt Birimler | : Bölüm Başkanlıkları ve İdari Birimler |
| Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler | : Müdür Yardımcısı |
| İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar | : Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar. |
| Görev Tanımı | : İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Ana Görevleri | Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Temsil yetkisini kullanmak | <ul style="list-style-type: none"> Müdür olmadığı durumlarda kuruluşun her türlü idari birimler ve komisyonlar ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Müdürü temsil etmek. |
| Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek | <ul style="list-style-type: none"> İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek. |
| Birimini Yönetmek | <ul style="list-style-type: none"> Yüksekokul Müdür Yardımcısı görevlerini 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. maddesine uygun yapar, Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi, Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi, İstatistik ve veri taban çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, Teknik/teknolojik ve fiziki alt yapının planlanması verimli kullanılması ve geliştirilmesi, Yüksekokulun zayıf ve üstün yönlerini tespit etmek, Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek, Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak, Görevlerinde Müdüre karşı sorumludur, Müdür vekâleti esnasında Harcama Yetkisi ve İmza Yetkisine sahiptir. |

| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

- Müdürün, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar.

| | |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strateji ve hedef belirlemek | <ul style="list-style-type: none"> • Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, • Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder, • Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür, |
| Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek | <ul style="list-style-type: none"> • Çalışanlarına eğitim vermek, • Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak • Görevle ilgili yayımları, teknolojik gelişmeleri izlemek • Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak. • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (DMK), |
| Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler | <ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (YÖK) • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |


5.4 YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bağlı Olunan Üst Birim | : MÜDÜR |
| Birime Bağlı Alt Birimler | : Sekreterlik bürosunda çalışan memurlar. |
| Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler | : Tüm Yüksekokul ve Yüksekokul Sekreterleri. |
| İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar | : Tüm mükellefler, Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar |
| Görev Tanımı | : İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli olan idari faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. |


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Ana Görevleri | Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Temsil yetkisini kullanmak | <ul style="list-style-type: none"> • Üniversite içinde ve dışında idari faaliyetleri yürütür ve gerektiğinde Müdüre bilgi sağlar. |
| Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek | <ul style="list-style-type: none"> • İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| Birimini Yönetmek | <ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinin gereğini yapar, • Yüksekokul İdari teşkilatının başı olarak Yüksekokuldaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, • Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar, • Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, • Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur, • Yüksekokul strateji plan, kalite ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardım eder, • Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve genel toplantıların gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını |

hazırlar, uygulanmasını sağlar.


| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar,
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,
- Müdürün, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir,

| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

- İlgili olur ve onaylarda imza yetkisine sahiptir,
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Yüksekokul İdari Örgütünün başı olan Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokuldaki İdari İşlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar.

| | |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strateji ve hedef belirlemek | <ul style="list-style-type: none"> • Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, • Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder, • Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür, |
| Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek | <ul style="list-style-type: none"> • 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 Atanacaklarda Aranacak Nitelikler | <ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları (DMK), • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (YÖK), • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|---|
|  ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

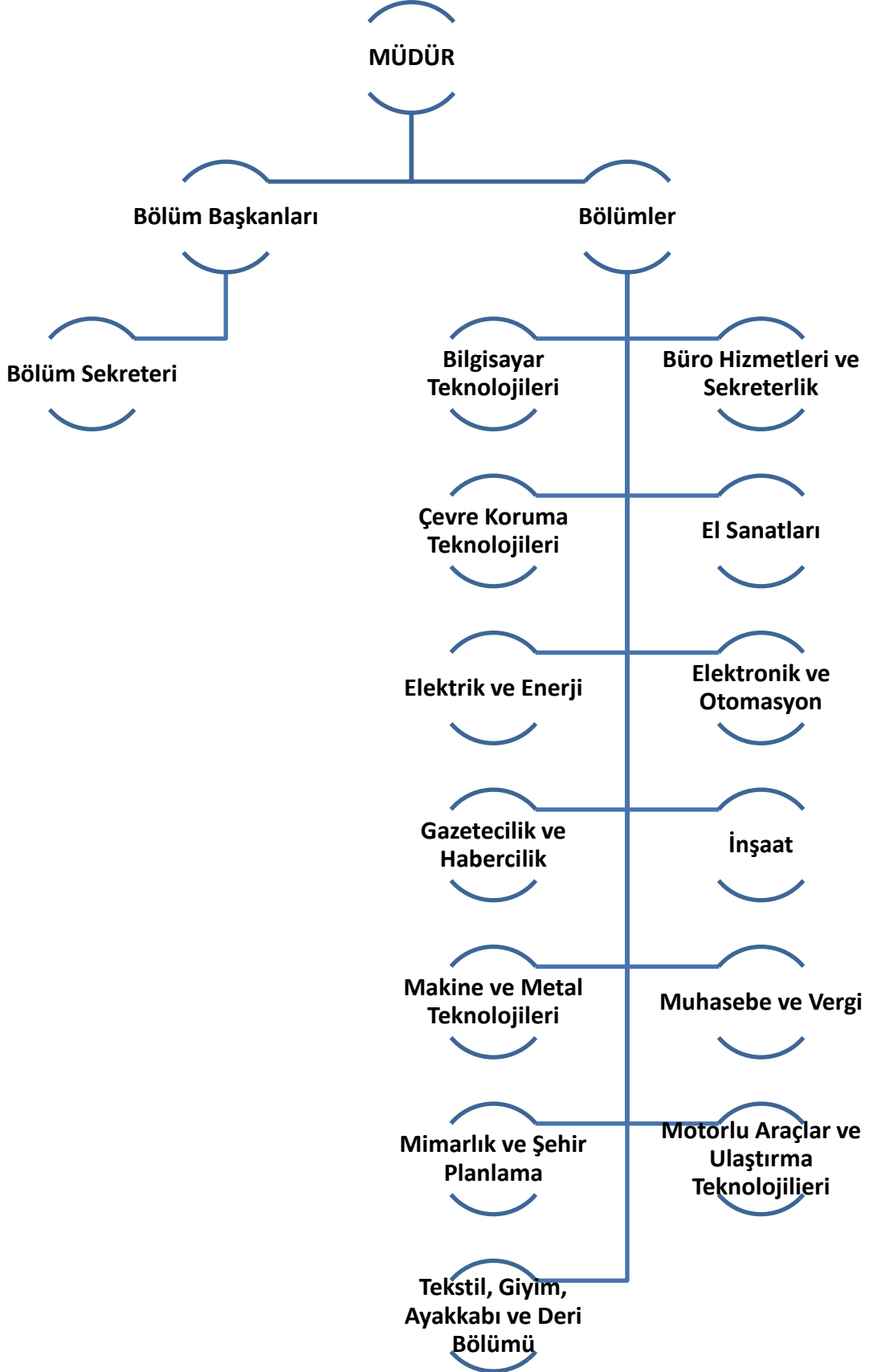
5.6 BÖLÜM BAŞKANLIKLARI ORGANİZASYON YAPISI


Bölümlerin Görev Tanımı

1-Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

2-Bölümler; yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve önlisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

3-Bölüm Kurulu; bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan oluşur ve bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır. Bölüm kurulu, eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.



| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |


5.8 BÖLÜM BAŞKANI

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bağlı Olunan Üst Birim | : MÜDÜR |
| Birime Bağlı Alt Birimler | : Bölüm Sekreteri |
| Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler | : Tüm Bölüm Başkanları |
| İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar | : Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar. |
| Görev Tanımı | : İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar. |


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Ana Görevleri | Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Temsil yetkisini kullanmak | • Kuruluşun her türlü eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve Uygulama ve Toplumsal Hizmet ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Bölümünü temsil etmek, |
| Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek | • İç iletişim çalışmalarını kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |


- Birimini Yönetmek
- Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak, Bölüm kurullarına başkanlık eder,
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar,
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, yüksekokul müdürlüğüne iletir,

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

- Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları yükseköğretim müdürlüğüne sunar,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirir,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
- Öğretim elemanlarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirler,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
- Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer alır, gerektiğinde ilgili raporları hazırlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Bölüm değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Bölüm Kurulu ve Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık eder,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır,
- İmza yetkisine sahiptir,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir,
- Müdürün, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirir,
- Bölümün işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

| | |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strateji ve hedef belirlemek | <ul style="list-style-type: none"> • Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, • Bölümünün kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder, • Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür, |
| Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek | <ul style="list-style-type: none"> • 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 Görev Atanacaklarda Aranacak Nitelikler | <ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı DMK, • 2547 Sayılı YÖK Kanunu, • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |


5.9 ÖĞRETİM ÜYESİ

Bağlı Olduğu Birim: BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- 1-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,
- 2-Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- 3-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,
- 4-Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- 5-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- Müdürün ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,
- Görevlerinde Müdür ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

| | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek | <ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, • Görevle ilgili yayımları, teknolojik gelişmeleri izlemek, |
| Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler | <ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve Üniversitemiz ön koşulları. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

5.10 ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Bağlı Olduğu Birim: BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar


- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir,
- 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,
- Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar,
- Görevlerinden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve Üniversitemiz ön koşulları.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |


5.11 BÖLÜM SEKRETERİ

Bağlı Olunan Üst Birim : BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

Görev ve Sorumluluklar

Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri


- Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar,
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır,
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar,
- Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıların dosyalanmasını sağlar.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde müdürlüğe iletilmesini sağlar,
- Toplantı duyurularını yapar,
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar,
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur,
- Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar,
- Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder,
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak
- üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
- Bölüm Başkanının, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.


Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Bölüm ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Personel İşleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

Bölüm - 6

Ortak Görevler

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

6.1 MALİ İŞLER


Bağlı Olduğu Birim: YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.
- Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın rapörtörlük görevini yapmak.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Yüksekokulun protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokuldaki özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Yüksekokul iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- Yüksekokul WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
- Yüksekokul tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
- Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- ~~Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.~~
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Yüksekokul Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek

| | |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek | <ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, • Görevle ilgili yayımları, teknolojik gelişmeleri izlemek, |
| Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler | <ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • En az lise veya dengi okul mezunu olmak. • Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. • Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../... | Revizyon No | - |
| | | | | |

6.2 TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Bağlı Olduğu Birim: YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar


- Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yürütme sorumluluğunu yerine getirmek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre (sayarak, tartarak, ölçerek) teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları uygun bir biçimde sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görünen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar ı harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevden ayrılmamak.
- Yüksekokul Müdürlüğüne Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği oluşturulan komisyonlar ile koordineli çalışmak. Komisyon Kararlarına istinaden Yönetmeliğe uygun envanter kayıtlarını yapmak ve/ veya düşümlerini yapmak. Periyodik raporları (dönem sonu/yılsonu raporları) alarak ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak.
- Mali İşler personelinin görevli izinli ve raporlu olması durumunda; ilgili birimin görevlerini de yerine getirmek Yönetimin, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
- Yürütmüş olduğu işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Belirtilen Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen kriterler.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Taşınır Kayıt Kontrol işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

6.3 PERSONEL ve YAZI İŞLERİ

Bağlı Olunan Üst Birim : YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar


Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri

- Müdürlüğe gelen kurum dışı evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine aktarmak.
- Akademik ve idari personellerin terfi takip işleri ve yazışmalarını yürütmek.
- Personelin özlük hakları konusunda bilgilendirme ve yazışma işlemlerini yapmak.
- İdari ve Akademik Personelin (izin/sıhhi izin/göreve başlama yazılarını) görev değişiklik yazıları ve emeklilik işlemlerinin resmi yazışmalarını yürütmek.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ile günlük ve periyodik yazıların takibini yapmak.
- Gelen terfi onaylarını dosyalarına işlemek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen/giden resmi yazıları takip etmek ve cevaplamak.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak.
- Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak.
- Yüksekokul Kurul Kararlarını yazmak.
- Müdürlük Makamının tüm resmi yazışmalarını arşiv yönetmeliğine uygun dosyalamak ve düzenini sağlamak.
- Birim Arşivinin arşiv yönetmeliğine uygun iş ve işlemlerini yapmak.
- Kurumsal e posta: imyo@iste.edu.tr adresini takip ederek, gerekli iş akışını sağlamak.
- Bölüm sekreterliğinde görevli personelin izinli ve raporlu durumunda ilgili birimin görevlerini yerine getirmek.

Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Yazışma Kuralları ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Personel İşleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|---|
|  ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ | ORGANİZASYON EL KİTABI | | | |
| | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

6.4 BÖLÜM SEKRETERLİK

Bağlı Olunan Üst Birim : YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ


Görev ve Sorumluluklar

Ana görevlere bağlı alt görevleri

- Bölümlerin, Bölüm Başkanları ile koordineli, Bölüm Kurulu, Sekreterlik iş ve işlemleri ile resmi yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
- Her Eğitim-öğretim yılı akademik takvimini esas alarak yeni dönemin hazırlıklarını ve yazışmalarını bölüm başkanları ile koordineli çalışarak ilgili birimlere sunulmasını sağlamak ve İlgili Eğitim Öğretim yılı okutulacak ders planlarını bölüm başkanlıklarından alarak Yüksekokul Kuruluna sunulmasını sağlamak.
- Tüm bölüm başkanlıkları ile koordineli olarak Eğitim Öğretim Yılında (güz/bahar) Ders Planlarına göre hazırlanan öğretim elemanı ders yüklerini yönetim kuruluna sunulmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanlıkları, Ders Programı ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonları ile koordineli çalışarak ilgili programların hazırlanması, dağılımı ve haniim sağlamak.
- Eğitim-öğretim yılı başlamadan ilgili bölüm başkanlıklarının ihtiyaç duyduğu öğretim elemanı görevlendirme talebi bazılarını yazmak ve takibini yapmak.
- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını n bölüme ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak ve bu konuda ilgili bölüm başkanını bilgilendirmek.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bölümlerin, öğrenci işlemlerine ilişkin, her türlü akademik ve idari duyurularını duyuru ilanına yansıtma.
- Bölümlerin faaliyet raporunu Bölüm Başkanları ile koordineli olarak hazırlamak
- Öğrencilerin Bölüm Başkanlıklarına sunmuş oldukları dilekçelerini Elektronik Belge Yönetim Sistemin den ilgili bölüm başkanlığına yönlendirmek ve dilekçelerin takibini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının ilgili bölüm başkanlarına imzalı olarak onaylattıkları ek ders ve sınav beyanlarını periyodik olarak mali işler birisine tam ve eksiksiz teslim etmek.
- İşletme Mesleki Eğitim (İME) ve Staj yapacak öğrencilere Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) iş ve işlemleri ile ilgili yönetmelik çerçevesinde bilgi vermek. Staj yapacak öğrencilerin SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerini yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında yaparak, sistemden alınan listeleri ve ilgili ödeme evraklarını muhasebe birimine bildirmek, arşivleme
- Yazı ve personel işleri birimi personelini; görevli, izinli/raporlu olması durumunda ilgili birimin işlerini yürütmek Yönetimin, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
- Yürütmüş olduğu işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Belirtilen Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi isingerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir.

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak
- Protokol Kurallarını bilmek
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

| ORGANİZASYON EL KİTABI | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-------------|---|
|  | Doküman No | İMYO-OEK.01 | Revizyon | - |
| | İlk Yayın Tarihi | .../.../.... | Revizyon No | - |
| | | | | |

6.5 YARDIMCI HİZMETLER

Bağlı Olunan Üst Birim

: YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar

Ana görevlere bağlı alt görevleri

- Akademik ve İdari personelin çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, spor salonu, atölye, laboratuvar vb. yerlerin temizliğini yapmak,
- Tuvaletlerin, lavaboların, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,
- Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurmak, Yerleşke açık alanlarında, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak,
- İş günleri yapılacak temizlik hizmeti kapsamında belirtilen görevleri yerine getirmek,
- Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek,
- Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen görevleri yapmaktır. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesi den dolayı amirlerine karşı sorumludur.