
	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	
---	---	---

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
	Birim	Nusaybin MYO Müdürlüğü
	Görevi	Meslek Yüksekokulu Müdürü / Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
	Astları	Meslek Yüksekokulu Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Meslek yüksekokulunun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Meslek Yüksekokulunda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir

- biçimde yürütülmesini sağlar.
15. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
 16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokulu bazında uygulanmasını sağlar.
 17. Meslek Yüksekokulunda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
 18. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
 19. Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
 20. Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
 21. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
 22. Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.
 23. Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
 24. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
 25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
 26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
 27. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Mardin Artuklu Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Rektör Yardımcısı

Birime Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Kalite Yönetim Temsilcisi.

Nitelikleri



1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve

yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

NUSAYB N.M.Y.O.

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	
---	---	---

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
	Birim	Nusaybin MYO Müdürlüğü
	Görevi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yard.
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
	Astları	Meslek Yüksekokulu Personeli

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

1. Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olur.
2. Meslek Yüksekokulu Müdürü izinli olduğunda yerine vekâlet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar.
4. Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
10. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

12. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
13. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
15. Meslek Yüksekokulunda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
16. Meslek Yüksekokulu Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
19. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Meslek Yüksekokulu Müdürü olmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekâlet eder.

Üst Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar, Meslek Yüksekokulu Sekreteri.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

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



T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI



MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
	Birim	Nusaybin MYO Müdürlüğü
	Görevi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardı.
	Astları	Meslek Yüksekokulu İdari Personeli

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
8. Meslek Yüksekokulu kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.

11. Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
13. İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
14. Meslek Yüksekokulu Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
15. Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
16. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

İdari Personel.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Meslek Yüksekokulu Müdür yardımcısına karşı sorumludur.



T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI



BÖLÜM BAŞKANI

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
	Birim	Nusaybin MYO Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yard.
	Astları	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar.
10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.

11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Ön lisans ve Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları

Kendisine Bağlı İş Unvanları


Bölüm Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Personeli

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluğu

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne karşı sorumludur.

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	
---	---	---

AKADEMİK PERSONEL

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
	Birim	Nusaybin MYO Müdürlüğü
	Görevi	Öğretim Üyesi/Görevlisi/Okutman
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumluluklar

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu derslerde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
7. 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 olmak,
8. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yöneticisi

Bölüm Başkanı


Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluklar

Akademik Personel, yukarıda olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

NUSAYB N.M.Y.O.

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	
---	---	---

PERSONEL VE YAZI İŞLERİ PERSONELİ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
	Birim	Nusaybin MYO Müdürlüğü
	Görevi	Personel ve Yazı İşleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
17. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
18. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
19. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
20. Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari

personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

21. Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
22. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
23. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
24. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
25. Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
26. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
27. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
28. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
29. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
30. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
31. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Personel ve Yazı İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI



MALİ İŞLER PERSONELİ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
	Birim	Nusaybin MYO Müdürlüğü
	Görevi	Mali İşler Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdür Yard., Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulu bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Meslek Yüksekokulu uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Meslek Yüksekokulu bütçesinin hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,

16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
24. Meslek Yüksekokulundan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
26. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
28. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
29. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
30. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
31. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
32. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
33. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
34. Yazılan yazıları parafe etme.
35. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi



Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Mali İşler Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	
---	---	---

TEKNİK VE DESTEK HİZMETLERİ PERSONELİ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
	Birim	Nusaybin MYO Müdürlüğü
	Görevi	Satın Alma - Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşlemleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yard., Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
13. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
14. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
15. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
19. Yazılan yazıları parafe etme.

20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
21. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
22. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
23. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
24. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
25. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
26. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
27. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
28. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
29. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
30. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
31. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
32. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
33. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
34. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
35. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
36. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi



Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Satın Alma - Taşınır Mal Kayıt- Kontrol İşlemleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	
---	---	---

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
	Birim	Nusaybin MYO Müdürlüğü
	Görevi	Öğrenci İşleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yard., Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Meslek Yüksekokulu Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
19. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.

20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
21. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
25. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
26. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi



Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	
---	---	---

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
	Birim	Nusaybin MYO Müdürlüğü
	Görevi	Kalite Yönetim Temsilcisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu, kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretim gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunda TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve denetlenmesi işlemlerini gerçekleştirir.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulunda Kalite Yönetim Sistemini oluşturur.
2. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması ve denetlenmesi işlemlerini gerçekleştirir ya da takip eder.
3. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini belirleme de Meslek Yüksekokulu Müdürü ile birlikte çalışır.
4. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun Organizasyon Şeması, Görev Tanımları, İş akış şemaları gibi işleyişi belirten dokümanları hazırlar.
5. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Proses, Prosedür, Form, Liste, Talimat ve Kalite El Kitabı gibi dokümantasyonu hazırlar.
6. Prosesler ile ilgili Risk ve Fırsatların belirlenmesine dair toplantıları organize eder.
7. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarıyla ilgili gerekli ön hazırlıkları yapar.
8. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı sonrası gerekli güncelleme ve revizyonları hazırlar.
9. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 1.Taraf Tetkiklerini organize eder.
10. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 3.Taraf Tetkiklerinde ilgili tetkikçilere çalışmalarında yardımcı olur ve onları kurum ile ilgili bilgilendirir.
11. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında personele bilgilendirmeleri yapar.
12. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Meslek Yüksekokulu Müdürünü bilgilendirir.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Kalite Yönetim Sistemi uygulamaları kapsamında akademik ve idari personeli görevlendirmek, onlara yetki ve sorumluluklar vermek.

Üst Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Kalite Yönetim Temsilcisinin Nitelikleri

1. Kanun ve Yönetmelikler kapsamında Meslek Yüksekokulunda bulunduğu birimin kadrosunda Personel olmayı sağlayacak genel niteliklere sahip olmak.
2. TS EN ISO 9001:2015 Kalite Standardı Temel Eğitimi ve Dokümantasyon Eğitimi almış olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

NUSAYB N.M.Y.O.