



**AKSARAY TEKNİK BİLİMLER
MYO FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
AKSARAY TEKNİK BİLİMLER MYO
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

BİRİM	GÖREVLERİ
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların karar ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,• Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,• Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,• Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.• Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak,• Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur• Harcama yetkilisi görevini yürütmek.• Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak
MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">• Her akademik yarıyılın başında bölüm başkanları ile koordineli çalışarak haftalık ders programlarını yapmak.• Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.• 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.• Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.• Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• Aksaray Üniversitesi' nin temsil yetkisini kullanmak.

Hazırlayan

Serkan DENİZ

Yürürlük Onayı

Öğr. Gör. Bektaş AYIK

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFCİ



**AKSARAY TEKNİK BİLİMLER
MYO FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



	<ul style="list-style-type: none">Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.Meslek Yüksek Okulu'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.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, yazı işleri, muhasebe, özel kalem gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına 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.Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.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

Hazırlayan

Serkan DENİZ

Yürürlük Onayı

Öğr. Gör. Bektaş AYIK

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFCİ



**AKSARAY TEKNİK BİLİMLER
MYO FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	3/2



	<p>uygular.</p> <ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.• Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.• Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.• Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• İmza yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisi kullanmak.• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
MÜDÜRLÜK ÖZEL KALEMİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürün verdiği emirleri yerine getirmek,• Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,• Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imzaya sunmak ve arşivlemek,• Teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,• Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,• Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak• Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,• Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,• İdarenin vereceği diğer işleri yapar.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.• Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Serkan DENİZ	Öğr. Gör. Bektaş AYIK	Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFCİ



**AKSARAY TEKNİK BİLİMLER
MYO FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	4/2



**TAŞINIR
KAYIT
YETKİLİSİ**

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 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 görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü 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, görevlerinden ayrılmamak.

**ÖĞRENCİ
İŞLERİ**

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.

Hazırlayan

Serkan DENİZ

Yürürlük Onayı

Öğr. Gör. Bektaş AYIK

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



**AKSARAY TEKNİK BİLİMLER
MYO FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	5/2



	<ul style="list-style-type: none">• Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.• Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.• Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.• Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.• Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.• Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.• Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.• Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.• Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.• Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.• Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.• Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.• Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.• İdarenin vereceği diğer işleri yapar.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
MUAHSEBE	<ul style="list-style-type: none">• Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.• Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.• Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.• Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.• Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.• Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.• Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.• Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.• Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Serkan DENİZ	Öğr. Gör. Bektaş AYIK	Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



**AKSARAY TEKNİK BİLİMLER
MYO FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	6/2



	<ul style="list-style-type: none">Staj yapan öğrencilerin Sigorta işlemlerini yürütmek.Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.Mal bildirim işlemlerini takip eder.Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.İdarenin vereceği diğer görevleri yapar.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
YAZI İŞLERİ	<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmekAkademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarınıKalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.Yüksekokul ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler.Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.Yüksekokul akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlerMüdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan

Serkan DENİZ

Yürürlük Onayı

Öğr. Gör. Bektaş AYIK

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



**AKSARAY TEKNİK BİLİMLER
MYO FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	7/2



	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmekStaj yapan öğrencilerin Sigorta işlemlerini yürütmek.
YARDIMCI HİZMETLER	<ul style="list-style-type: none">Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,Fotokopi, baskı, teksir gibi işlere yardımcı olmak,Evrak dağıtımını gerçekleştirmek,Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,Kalorifer kazanlarının kontrolünü yapıp arıza durumlarında teknik sorumlusuna veya fakülte sekreterine bildirmek.Yüksekokul elektriklerin kesildiğinde jeneratörün kontrolünü yapıp arıza durumunda teknik sorumlusuna veya fakülte sekreterine bildirmek.Yüksekokul içine veya dışına asılacak duyuruların asılmasını ve tekrar toplanmasını sağlamak.Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.Yüksekokulum görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	<ul style="list-style-type: none">Bölüm kurullarına başkanlık etmek.Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.Bölümün ders dağılımının, öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde Müdürlük Tahakkuk Birimine ulaşmasını sağlamak.Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Müdürlüğe iletmek.Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak.Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Serkan DENİZ	Öğr. Gör. Bektaş AYIK	Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFCİ



**AKSARAY TEKNİK BİLİMLER
MYO FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	8/2



	<ul style="list-style-type: none">Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.Lisans-Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
AKADEMİK BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none">Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak, Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunmak.Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir.Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.Kendini sürekli geliştirme; 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 olurBölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,Dersleri ile ilgili gereklilikleri yerine getirmek,Sınav gözetmenliği konularında öğretim elemanlarına yardımcı olmak,Akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak.Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Serkan DENİZ	Öğr. Gör. Bektaş AYIK	Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ