



**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KIRKAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI**

(Temmuz 2026)

İÇİNDEKİLER

GENEL GÖREV TANIMLARI	3
1. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI.....	3
2. MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREV TANIMI.....	4
3. BÖLÜM BAŞKANLARI GÖREV TANIMI.....	5
3.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER	5
4. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	6
5. ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI.....	7
6. PERSONEL İŞLERİ VE EVRAK KAYIT BİRİMİ GÖREV TANIMI	9
7. İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	10
8. TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI.....	12
9. DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI.....	13
10. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	14
11. KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI	15

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Sayfa No
--	--	-------------

GENEL GÖREV TANIMLARI

1. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

1.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1.1. Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 1.1.2. Görevin Adı : Yüksekokul Müdürü
- 1.1.3. Bağlı Bulunduğu Unvan : Rektör

1.2. GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Meslek Yüksekokulu'nda verilen eğitim ve öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

1.3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
2. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilkeleri ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını sağlamak; ödeneklerin etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını temin etmek ve Kanun çerçevesinde yapması gereken diğer işlemleri yürütmek,
4. Ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
5. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçeleriyle Rektörlüğe bildirmek,
6. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplinini sağlamak,
7. Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetimle ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
8. Yüksekokulun tüzel kişiliğini temsil etmek, birimin vizyon, misyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek,
9. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
10. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
11. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

1.4. SORUMLULUK LİSTESİ

1. Yüksekokulun ve bağlı birimlerin öğretim kapasitelerinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
2. Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
3. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
4. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
5. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip edilmesi ve kontrol edilmesi.

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Sayfa No
--	--	-------------

2. MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREV TANIMI

2.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 2.1.1. Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 2.1.2. Görevin Adı : Müdür Yardımcısı
- 2.1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

2.2. GÖREVİN KAPSAMI

Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek hususunda Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekâlet etmek.

2.3. GÖREV LİSTESİ

1. Meslek Yüksekokul Müdürü'nün verdiği görevleri yapmak,
2. Haftalık ders programı ve sınav programlarını hazırlamak,
3. Üniversitemiz kalite faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak,
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek ve takip etmek,
5. Eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit etmek ve Müdürlük Makamına bildirmek,
6. Meslek Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
7. Meslek Yüksekokul Müdürü'nün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.

2.4 YETKİLERİ

1. Görev tanımlarında yer alan görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisi,
3. MCBÜ Kırkağaç Meslek Yüksekokulunu temsil yetkisi,
4. İmza yetkisi,
5. Amiri olduğu yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.

2.5. SORUMLULUK

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

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Sayfa No
--	--	-------------

3. BÖLÜM BAŞKANLARI GÖREV TANIMI

3.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 3.1.1. Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 3.1.2. Görevin Adı : Bölüm Başkanı
- 3.1.3. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

3.2. GÖREVİN KAPSAMI

Bölüm Başkanı; bölümdeki eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama, danışmanlık, sosyal ve diğer akademik faaliyetlerin koordinasyonundan ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bölümün akademik ve idari işleyişini düzenler, personel ve öğrenci süreçlerini yönetir, üst yönetim ile eşgüdümü sağlar, bölümün kalite standartları ve stratejik hedeflere uygun olarak geliştirilmesini koordine eder. Bölümün faaliyetlerinin, birimin misyon, vizyon, stratejik hedefler ve kalite standartları ile uyumlu bir biçimde yürütülmesini sağlar.

3.3. GÖREVLERİ

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek,
3. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
4. Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme ve iyileştirme çalışmalarını yürüterek, ilgili raporları Müdürlüğe sunmak,
5. Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılabilmesi için Danışmanlar ile toplantılar yapmak,
6. Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak ve Müdürlüğe rapor etmek,
7. Her dönem sonunda, gelecek dönemin ders dağılımlarını ve haftalık ders programlarını hazırlayarak Müdürlüğe sunmak,
8. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

3.4. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
2. Bölüm kurullarını toplantıya çağırma yetkisi,
3. Bölüm kurullarında alınan kararları ve bölüm/birim içi resmi yazışmaları imzalama yetkisi.

3.5. SORUMLULUK

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Sayfa No
--	--	-------------

4. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

4.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 4.1.1. Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 4.1.2. Görevin Adı : Meslek Yüksekokul Sekreteri
- 4.1.3. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

4.2. GÖREVİN KAPSAMI

Meslek Yüksekokulu'nun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun şekilde yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

4.3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevlerini yerine getirmek,
2. Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek ve sağlanması için gerekli tedbiri almak.
3. Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
4. İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
5. Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis, cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
6. Meslek Yüksekokulu binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
7. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu'nda raportörlük görevini yürütmek,
8. Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
9. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri ile amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
10. Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Sayfa No
--	--	-------------

5. ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

5.1. ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜRO ŞEFİ

5.1.1 GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 5.1.1.1. Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 5.1.1.2. Görevin Adı : Öğrenci İşleri Birim Şefi
- 5.1.1.3. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

5.1.2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim ve öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

5.1.3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, yatay geçiş, ek sınav, ders ve sınav programlarının uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak, başvuruları almak.
2. Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
3. Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim yöneticisine bildirmek,
4. Öğrencilerin burs, staj, işletmede mesleki eğitim vb. konulardaki işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
5. Öğrenci Temsilcisi seçim işlemleri ile Engelli Öğrencilerin yazışmalarını zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
6. Öğrencilerin ilk kayıt, mezuniyet, diploma süreçleri, disiplin soruşturmaları ve tüm evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
7. İlgili dönemlerde açılacak derslerin ders açma işlemlerinin yapılması, ders programlarının ilgili bilişim sistemine girilmesi ve öğretim planlarının güncellenmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
8. Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
9. Kesin kayıt, kayıt yenileme, yatay ve dikey geçiş, öğrenci kimlik kartı, değişim programları, özel öğrenci, ders planı ve programı, öğrenime ara verme, kayıt silme, ilişik kesme, ders seçimi ve bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemlere ilişkin mevzuat ve yazılım araçlarını bilmek, güncellemeleri ve gelişmelerini takip etmek, uygulanmasını sağlamak.
10. Amirleri tarafından verilecek birim ile ilgili benzer görevleri yapmak.
11. Öğrenci İşleri bürosu şefi, yukarıda yazılı görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten doğrudan Yüksekokul Sekreterine ve sıralı amirlerine karşı sorumludur.

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Sayfa No
--	--	-------------

5.2. ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ BÜRO GÖREVLİSİ

5.2.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 5.2.1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
 5.2.1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Büro Görevlisi
 5.2.1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Öğrenci İşleri Şefi

5.2.2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

5.2.3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Birim tarafından ilan edilmesi gereken ilk kayıt, kayıt yenileme işlemleri, yatay geçiş, ders ve sınav programları, ek sınav başvuruları, resmî yazı ve duyurular ile öğrencilere ilişkin tüm duyuruları vb. ilan etmek ve bu başvuruları almak, işlemlerini yürütmek.
2. Kesin kayıt, kayıt yenileme, ders kayıt, yatay ve dikey geçiş, değişim programları, özel öğrencilik, öğrenime ara verme, ilişik kesme, kayıt silme, öğrenime ara verme işlemlerinde ve öğrenciyi ilgilendiren diğer tüm işlemlerde öğrencilere yardımcı olmak, taleplerini alarak ilgili birime iletmek, ilgili birimler tarafından alınan kararları ilgili bilişim sistemine işlemek, öğrencilere bildirmek.
3. Öğrenci temsilcisi seçim işlemleri için oluşturulan komisyona yardımcı olmak, ilanlarını yapmak, Rektörlüğe seçim sonuçlarına ilişkin resmi yazıyı yazmak.
4. Başvuru yapan engelli öğrencilerin gerekli işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
5. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından resmi yazı ile istenilen bilgilerin hazırlanması ve resmi yazının yazılması. 6. İlgili dönemlerde açılacak derslerin Rektörlüğe bildirilmesi, ders açma işlemlerinin yapılması ve ders programlarının ilgili bilişim sistemine girilmesi, öğretim planlarının güncellenmesi işlemlerini yapmak. 7. Öğrencilerin ilgili bilgi işlem sisteminden mezuniyet işlemlerini ve diploma basım süreçlerini mevzuata uygun olarak hazırlamak, evrak ve diplomaların arşivlenmesiyle ilgili işlemleri yürütmek.
8. Öğrencilerin belge taleplerini (ders içeriği, yatay geçiş, disiplin cezası almadığına dair belge, diploma vb.) hazırlamak, imza karşılığında teslim etmek ve ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
9. Öğrencilerin staj, işletmede mesleki eğitim ile ilgili işlemlerini (ilan etmek, başvurularını almak, SGK giriş-çıkış işlemlerini yapmak ve İdari Mali İşler Birimi'ne bildirmek vb.) yürütmek ve yazışmalarını yapmak.
10. Öğrencilerin disiplin soruşturması ile ilgili işlemlerinde soruşturmacıya yardımcı olmak, evrakları usulüne uygun olarak teslim etmek, almak, alınan disiplin kararlarını ilgili bilgi işlem sistemine işlemek, soruşturma evraklarını saklamak ve yazışmalarını yürütmek.
11. Azami süresi dolduğu için ilişik kesme şartlarını sağlayan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
12. İlgili mevzuatı güncel olarak takip etmek ve uygulamak.
13. Amirleri tarafından verilecek birimle ilgili benzer görevleri yapmak.
14. Öğrenci işleri büro görevlisi, yukarıda yazılı görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, sıralı amirlerine karşı sorumludur.
15. Öğrenci İşleri Büro Görevlisi, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten doğrudan Yüksekokul Sekreterine ve sıralı amirlerine karşı sorumludur.

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Sayfa No
--	--	-------------

6. PERSONEL İŞLERİ VE EVRAK KAYIT BİRİMİ GÖREV TANIMI

6.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 6.1.1. Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 6.1.2. Görevin Adı : Personel İşleri ve Evrak Kayıt Görevlisi
- 6.1.3. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

6.2. GÖREVİN KAPSAMI

1. Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
2. Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

6.3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Birimde görevli kadrolu ve sözleşmeli personel ile işçi pozisyonunda bulunan personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek, özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak.
2. Personellerin göreve başlama ve ayrılışlarını, memurların SGK işe giriş bildirimi, Personel Kimlik Kartı başvuruları ile e-posta başvuruları ve elektronik bilgi yönetim sistemi hesap açılışları için yazışmalarını yapmak.
3. Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin vb. tüm izinlerini takip etmek, yazışmalarını yürütmek ve ilgili bilişim sistemi yazılımına işlemek; izin formlarını özlük dosyasına eklemek.
4. Personelin yurt içi ve yurt dışı sürekli veya geçici görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapmak.
5. Birimin akademik personel ihtiyacının karşılanması amacıyla açılan kadro ilanına başvuran adayların atama sürecine ilişkin yazışmaları yapmak. Bölüm başkanı, atama teklifi, akademik personel görev süresi uzatımı, vekalet gibi işlemleri yürütmek.
6. Tüm personelin pasaport başvuruları ve mal bildirimleri işlemlerini yürütmek, personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde üst makamlara sunmak.
7. Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, elektronik belge yönetim sistemine kaydetmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığında teslim etmek.
8. Kurum dışına giden evrakları uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yoluyla göndermek.
9. Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek.
10. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu kararları ile diğer komisyon kararlarını yazmak.
11. Gizlilik derecesine sahip evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.
12. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
13. Personel işleri ve evrak kayıt görevlisi, yukarıda yazılı görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten doğrudan Yüksekokul Sekreterine ve sıralı amirlerine karşı sorumludur.

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Sayfa No
--	--	-------------

7. İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

7.1 İDARİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

7.1.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 7.1.1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 7.1.1.2 Görevin Adı : Taşınır Kayıt Yetkilisi
- 7.1.1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

7.1.2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

7.1.3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saymak, tartmak, ölçmek; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü düzenli, zamanında ve gereği gibi yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde düzenli, zamanında ve gereği gibi kontrol etmek, ayarlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
11. İş Sağlığı ve Güvenliği işlerinin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
12. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

7.1.4. SORUMLULUK LİSTESİ

1. Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
2. Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.
3. Taşınır kayıt yetkilisi, yukarıda yazılı görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten doğrudan Yüksekokul Sekreterine ve sıralı amirlerine karşı sorumludur.

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Sayfa No
--	--	-------------

7.2 MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

7.2.1 GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 7.2.1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 7.2.1.2 Görevin Adı : Mali İşler (Mutemet)
- 7.2.1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

7.2.2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

7.2.3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Akademik ve idari, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak, SGK prim ödemeleri ile memur emekli keseneklerinin hazırlanması.
2. İşletmede mesleki eğitim ile staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yapmak.
3. Giyecek yardımı ve diğer sosyal ödemeler ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
4. Ek ders ve sınav ücretleri ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ilgililere bildirmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
5. Satın alma işlemlerini yürütmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
6. İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalışan öğrencilerin işe alım süreçlerini hazırlamak, takip etmek, ödemelerini gerçekleştirmek.
7. Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
8. Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, doğalgaz, su vb.) ödeme emirlerini hazırlamak.
9. Birimin bütçesini takip etmek ve bütçe hazırlama ile ilgili olarak amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak.
10. Satın alma ile ilgili (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Araştırma Tutanağı, Harcama Talimatı, Teklif Belgesi, Doğrudan Temin Limitine Göre İşlemler, Ödeme Emri Belgesi, TİF, EKAP İşlemleri, İhale Süreci) iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
11. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
12. Mali işler görevlisi (mutemet), yukarıda yazılı görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun şekilde yerine getirmekten doğrudan Yüksekokul Sekreterine ve sıralı amirlerine karşı sorumludur.

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Sayfa No
--	--	-------------

8. TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

8.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 8.1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 8.1.2 Görevin Adı : Teknik Servis Görevlisi
- 8.1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

8.2. GÖREVİN KAPSAMI

1. Birimde bulunan tüm bilgisayarların, projeksiyon cihazlarının, kamera sisteminin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemler.
2. Birimin binaları ile birimde bulunan elektrik, makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemler.
3. Birimin yemek hizmetlerini yürütmek, sıhhi tesisat işlerini yapmak, kaynak işlerini yapmak, doğalgaz gaz kaloriferinin yakılması, binaların ısıtılması, peteklerin çalışır hale getirilmesi, bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemler.

8.3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım ve onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek;
2. Birimde binaların bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak;
3. Birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek, ampulleri değiştirmek;
4. Birimde bulunan elektrik panolarının, bahçe aydınlatmalarının bakımını yapmak ve rutin kontrollerini gerçekleştirmek;
5. Alımı yapılacak mal ve hizmetler (bakım onarım işleri ve yeni montaj) ile ilgili keşif, onarım raporu hazırlamak ve işçilik tutanağı düzenlemek;
6. Görev konusuyla ilgili kontroller, araştırma, ölçme ve uygulama yapmak;
7. Yüksekokulda bulunan bilgisayarlara format atmak, bakımını ve tamirini yapmak, internet bağlantılarını sağlamak, program yüklemek veya arızalı parçalarını değiştirmek;
8. Birimde bulunan IP telefon, projeksiyon cihazları ile kamera sistemlerinin kullanılabilir halde bulunmasını sağlamak, yeni gelen cihazların montajını yapmak;
9. Yapılacak seminer ve etkinlikler için ses düzeni kurmak;
10. Birimde bulunan yemekhane hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, aylık ödeme evraklarını hazırlamak ve yemekhane ile ilgili eksik durumlarda tutanak hazırlamak;
11. Birimde meydana gelebilecek basit sıhhi tesisat arızalarını gidermek;
12. Birimin ihtiyacı olan kaynak ve boya işlerini yapmak;
13. Doğalgaz, kalorifer kazanının ateşlenmesi, binanın ısıtılmasını sağlamak, peteklerin basit tamirini yapmak ve havasını almak;
14. Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak;
15. Teknik hizmetler görevlisi, yukarıda yazılı görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak yerine getirmekten doğrudan yüksekokul sekreterine ve sıralı amirlerine karşı sorumludur.

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Sayfa No
--	--	-------------

9. DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

9.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 9.1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 9.1.2 Görevin Adı : Destek Hizmetleri Görevlisi
- 9.1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

9.2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin açık ve kapalı alanlarının temizliğini yapmak, bahçe bakımını ve temizliğini yapmak, binaların ısıtılmasını sağlamak, arıza ve bakım çalışmalarında teknik servis görevlisine yardımcı olmak.

9.3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Yüksekokul yerleşkesinde bulunan tüm açık ve kapalı alanların tüm sertlikteki zemin, duvar ve tavanları ile makine, teçhizat, eşya vb. tüm donatılarının temizliğinin yapılması;
2. Kapalı alanlardaki tüm büro, sınıf, laboratuvar, atölye, depo, tuvaletler, konferans ve seminer salonlarının temizliğini yapmak, eğitim-öğretime hazır halde bulundurmak;
3. Bahçe işleri (temizlik, bitkilerin bakımı, çim biçme, budama, sulama, boyama ve taşıma işlemleri);
4. Resmi yazı ve evrakların ilgili kurumlara teslimi, evrakların posta ve kargoya verilmesi;
5. Müdürlüğe gelen misafirlere ikram servisi;
6. Basit bakım ve onarımlarda ilgili personele yardımcı olmak veya yapmak;
7. Sorumlusu olduğu malzeme ve sorumluluk alanındaki açık ve kapalı alanları korumak;
8. İşini yaparken karşılaştığı bütün aksaklıkları, arızaları, eksiklikleri, her türlü olumsuzluğu vb., müdahale ve/veya mücadele gerektirebilecek durumları en yakın amirine bildirmek;
9. Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak;
10. Destek hizmetleri görevlisi, yukarıda yazılı görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak yerine getirmekten doğrudan Yüksekokul Sekreterine ve sıralı amirlerine karşı sorumludur.

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Sayfa No
--	--	-------------

10. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI

10.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 10.1.1. Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 10.1.2. Görevin Adı : Bölüm Sekreteri
- 10.1.3. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı

10.2. GÖREVİN KAPSAMI

Bölüm Sekreteri; Müdürlük, idari birimler ve bölüm içi yazışmaları koordine eder, gelen-giden evrakın takibini ve arşivlenmesini gerçekleştirir, personel ve öğrencilerin akademik/idari taleplerini ilgili mercilere ulaştırır ve Bölüm Başkanlığı bünyesindeki kurumsal işleyişe yardım eder.

10.3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Görev tanımı kapsamındaki resmi kayıt, bilgi sistemi ve yazışma araçlarını kurum mevzuatına uygun olarak kullanma; usule aykırı durumları amirlerine bildirme yetkisine sahiptir.
2. Bölümlere gelen evrakları kayda alarak zamanında Bölüm Başkanına iletmek,
3. Kalite yazışmalarının yürütülmesine ve bölüm raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
4. İç kontrol faaliyetlerinin düzenlenmesi, takibi ve evraklaştırılması süreçlerine destek olmak,
5. Müdürlük ile bölüm içi ve bölümler arası resmi yazışmaları yapmak, takip etmek ve ilgili birimlere teslim etmek,
6. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerini takip ederek, görev süresi bitiminden 1 ay önce ilgili öğretim elemanına bilgi vermek ve yenileme sürecini yürütmek,
7. Bölüm Kurulu kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, dosyalamak ve arşivlemek,
8. Sıralı amirleri (Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri) tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
9. Yukarıda belirtilen görevlerin kanun, yönetmelik, kalite standartları ve iç kontrol ilkelerine uygun olarak yürütülmesinden Bölüm Başkanı'na, idari bakımdan Yüksekokul Sekreterine ve sıralı amirlerine karşı sorumludur.

	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımı	Sayfa No
--	---	-------------

11. KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI

11.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi	: Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı	: Koruma ve Güvenlik Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan	: Yüksekokul Sekreteri

11.2. GÖREVIN KAPSAMI

Koruma ve Güvenlik Birimi; yüksekokul yerleşkesi, binaları ve eklentilerinde can ve mal güvenliğinin sağlanmasından, kamu düzeninin korunmasından ve olası acil durumlara ilk müdahalenin yapılmasından sorumludur. Bu kapsamda; ilgili mevzuat çerçevesinde 7/24 giriş-çıkış kontrollerini yürütür, devriye ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirir, suç teşkil eden durumlarda delillerin korunmasını sağlayarak genel kolluk kuvvetleri ve kurum yönetimi ile koordinasyonu sağlar.

11.3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Nöbet çizelgesine uygun olarak zamanında görev yerinde bulunmak, birim amirinin bilgisi dışında nöbet değişimi yapmamak ve mazeretsiz olarak görev yerini terk etmemek,
2. Nöbet, ziyaretçi ve araç giriş-çıkış defterleri ile benzeri kurumsal evrakları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda düzenli olarak tutmak,
3. Yerleşke ve bina giriş-çıkışlarında personel, öğrenci ve ziyaretçilerin kimlik kontrolünü yapmak, gerekli güvenlik prosedürlerini uygulayarak geçişleri sağlamak ve ziyaretçileri ilgili birimlere yönlendirmek,
4. Görev alanına giren ve çıkan araçların denetimini yapmak; yüksekokul çevresinde uygunsuz park eden araçları uyararak trafik akışını ve düzenini sağlamak.
5. Hizmet alanı ve çevresinde düzenli aralıklarla devriye faaliyeti yürütmek; bu esnada açık kalmış kapı/pencereleri kapatmak, gereksiz yanan aydınlatmaları söndürmek ve tespit edilen riskleri amirine bildirmek.
6. Hırsızlık, sabotaj, yangın, patlama, doğal afet veya saldırı gibi acil durumlarda ilk müdahaleyi yapmak; durumu ivedilikle genel kolluk kuvvetlerine (emniyet/jandarma), itfaiyeye ve birim amirlerine bildirmek.
7. Görev alanı içinde işlenen suçlarda, genel kolluk kuvvetleri intikal edene kadar şüphelilerin kaçmasını önleyecek tedbirleri almak, suç delillerini korumak ve gerekli olay yeri tutanaklarını düzenlemek.
8. Nöbet hizmetinde kullanılan telsiz, el detektörü, kamera sistemi ve diğer teknik/fiziki güvenlik teçhizatının her zaman çalışır durumda olmasını sağlamak, olası arızaları amirine rapor etmek.
9. Yerleşke içinde unutilan, terk edilen veya bulunan eşyaları usulüne uygun olarak muhafaza altına almak; şüpheli paket/eşya durumunda ise güvenlik protokolünü işleterek emniyet güçlerine haber vermek.
10. Sıralı amirleri (Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Güvenlik Amiri) tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
11. İlgili mevzuatın ve kurum yönetiminin verdiği yetkiler dahilinde, yerleşkeye giriş yapanların kimlik kontrolünü yapma, duyarlı kapı/detektör araması uygulaması yapma, suç oluşturan durumlarda genel kolluk kuvvetleri gelene kadar şüphelileri kontrol altında tutma, delilleri muhafaza etme ve yerleşke sınırları içinde güvenlik tedbirlerini uygulama yetkisine sahiptir.
12. Koruma ve Güvenlik Görevlisi, görevlerini yasal mevzuata, kurum içi talimatlara ve güvenlik protokollerine uygun olarak yürütmekle yükümlüdür ve doğrudan Yüksekokul Sekreterine ile sıralı amirlerine karşı sorumludur.