

KURULLAR

YÜKSEKOKUL KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

YÜKSEKOKUL KURULU ÜYELERİ

- *Müdür (Başkan)*
 - *Müdür Yardımcısı*
 - *Müdür Yardımcısı*
 - *Elektronik ve Otomasyon Bölümü Bölüm Başkanı*
 - *Elektrik ve Enerji Bölümü Bölüm Başkanı*
 - *Görsel, İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü Bölüm Başkanı*
 - *İnşaat Bölümü Bölüm Başkanı*
 - *Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölü Bölüm Başkanı*
 - *Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Bölüm Başkanı*
- <http://www.nigde.edu.tr/teknikbilimlermyo/sayfa/yuksekokul-kurulu>

GENEL BİLGİLER

- Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.
- Müdür, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Yüksekokulun Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Yüksekokulun işleyişine ilişkin Yönergeleri hazırlamak.
- YÖK'ün öngördüğü çeşitli taslak çalışmalarını görüşmek ve kararlar almak.
- Gerekliğinde çeşitli inceleme heyetlerini belirlemek.
- Yüksekokulun bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek ve okutulacak dersleri belirlemek.
- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.

- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları dersler/başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları dersler/başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölümlerin programlara öğrenci alımı tekliflerini karara bağlamak.
- Bölümlerin öğrenci yoğunluğuna göre şubelere ayrılması konusunda karar almak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek ve öğrenci limitlerini belirlemek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

<http://www.nigde.edu.tr/teknikbilimlermyo/sayfa/yonetim-kurulu>

GENEL BİLGİLER

- Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Yüksekokulun Yüksekokul Kurulu kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- Eğitim-öğretim planındaki dersleri yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40' ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Akademik personelin görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Üniversitemiz birimlerine ders görevlendirmeleri yapmak.
- Öğretim Görevlilerinin 2547 sayılı Kanun'un gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Akademik personelin farklı üniversitelere ders görevlendirmelerini yapmak.
- Yüksekokul Kurulunda görüşülmek üzere dışarıdan derse görevlendirilecek öğretim elemanlarını belirlemek.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentlik sözlü sınavı için yapılan görevlendirmeleri karara bağlamak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesini yapmak.

- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim Elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi tarihlerini karara bağlamak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek.
- Ders kapsamında araç tahsisine ilişkin durumları Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi için karar almak.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Öğretim Elemanlarının kongre vb. toplantılara yolluklu/yevmiyeli olarak katılmalarını görüşerek karar almak.
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Yarı zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvime göre ders ekleme/çıkarma (ekle-sil) ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında kararlar almak.
- Mezun durumunda olup tek ders sınavına girecek öğrencileri belirlemek.
- Mezuniyet Komisyonunun görüş ve önerileri doğrultusunda öğrenci mezuniyetlerine karar vermek.
- Öğrenci not girişlerindeki aksaklıklara ilişkin gerekiyorsa düzeltme kararları almak.
- Derslerin şubelere bölünmesine ilişkin gerekiyorsa kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- İkinci Öğretimde kayıtlı başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt açtırma/dondurma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Öğrenci Değişim Programı kapsamında Yüksekokula gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Müdürün, Yüksekokulun yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- Yüksekokul Stratejik Planı görüşüp karara bağlamak.
- Yüksekokul faaliyet raporunu görüşerek karara bağlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

YÜKSEKOKUL DİSİPLİN KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

YÜKSEKOKUL DİSİPLİN KURULU ÜYELERİ

GENEL BİLGİLER

- Yüksekokul Disiplin Kurulu; Yüksekokul Yönetim Kurulu aynı zamanda Disiplin Kuruludur.
- Yüksekokul Disiplin Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Yetkileri dahilinde akademik ve idari disiplin durumlarını görüşerek karara bağlamak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere, akademik ve idare personele Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre verilecek ilgili disiplin cezalarını karara bağlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

BÖLÜM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

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

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim- öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanmak.
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak ve görüş bildirmek.
- Bölüm eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin bir biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirmek.
- Bölüm kurulunun ilgili konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU (MEYSUK)

MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU (MEYSUK) ÜYELERİ

- * Okul-Sanayi Koordinatörü Müdür Yardımcısı(Başkan)**
- *Bölüm Başkanları**

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MEYSUK) Kurulu görevi genel olarak; Staj Yönergesi çerçevesinde, Yüksekokuldaki öğrencilerin staj ile ilgili faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip hazır hale gelmesini sağlamak.

- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj yapmalarını sağlamak için toplantılar düzenlemek.
- Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip hazır hale gelmesini sağlamak.
- Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak.
- Staj çalışmalarını denetlemek.
- Staj çalışmaları değerlendirmek.
- MEYSUK, gerekli gördüğü bölümlerde çalışma komisyonları oluşturabilir.
- MEYSUK, yılda en az üç toplantı yaparak, toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.
- *Meslek Yüksekokulu Staj Ve Eğitim Uygulama Kurulu* Müdüre karşı sorumludur.

BÖLÜM STAJ KURULU

BÖLÜM STAJ KURULU ÜYELERİ

- * Bölüm Başkanı(Başkan)**
- *Bölüm Öğretim Elemanları**

Bölüm Staj Kurulu görevi genel olarak; Staj Yönergesi çerçevesinde, Yüksekokuldaki öğrencilerin staj ile ilgili faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Kuruluna öğrenci stajları ile ilgili konularda görüş bildirmektir.

- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne, belirlenen takvim içerisinde, stajla ilgili gerekli duyuruları yaparak öğrencileri bilgilendirmek.
- Öğrencilerin staj yapmak üzere kabul belgesi getirdikleri iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek.
- Öğrenci staj defterlerini inceleyerek, sonuçları ve kabul edilmeyen dosyaların gerekçelerini, bir rapor halinde, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna (MEYSUK) sunmak.
- Gerekli gördüğü takdirde, stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapmak.
- Bölümlerdeki öğrencilerin, staj uygulama esaslarına uygun olarak stajlarını yapıp yapmadığını kontrol etmek.
- Öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda dikkat edilecek hususlara, staj türüne göre staj defterlerinin düzenlenme biçimine, yapılan stajların uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar almak, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Her yıl bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı yapmak.

- Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önceki öğrenim gördükleri bölümde/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmayacağına karar vermek ve ilgili bölümüne sunmak.
- Öğrencilerin staj yapabilecekleri yurt içi ve yurt dışı kuruluşların ya da öğrencinin staj yerini kendi bulması halinde bu yerlerin uygunluğuna karar vermek.
- Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda öğrencilerin yerleştirilmesi işlemini, öğrencinin tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumlarını dikkate alarak yapmak.
- Gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi staj yerinde denetlemek.
- İlgili bölüm başkanlığı tarafından kendilerine teslim edilen staj defterlerini ve staj değerlendirme formlarını en geç bir ay içerisinde incelemek, gerek görürse değerlendirme süresi içerisinde yazılı/sözlü sınav yapmak. Değerlendirme sonucunda düzeltme istemek veya kısmen ya da tamamen stajı reddetmek.
- Bölüm Staj Komisyonlarında alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Bölüm Staj Komisyonu, ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdüre karşı sorumludur.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

PROFESÖR, DOÇENT VE DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Üyeleri:** Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyesileridir..
- **Profesör:** En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
- **Doçent:** Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.
- **Doktor Öğretim Üyesi:** Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevliliğini ve diğer yükseköğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Niğde Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Derslerini ve danışmanlık görevini Yükseköğretim Mevzuatına uygun ve en iyi şekilde yerine getirmek.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.
- İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.
- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Müdürün öngördüğü toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek.

- Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- Eğitim-Öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini en iyi şekilde yapmak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyonlarını sağlamak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bölüm Başkanının ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı; Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

..../..../....

İmza

ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ VE UZMANLAR) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Yardımcıları:** Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır. Üniversitede, henüz çevirici ve eğitim-öğretim planlamacı bulunmamaktadır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Niğde Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Yüksekokul ve ilgili olduğu bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
- Sınav gözcülüğü yapmak.
- Yüksekokul dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdürün ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Araştırma Görevlileri ve Uzmanlar, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludurlar.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

..../..../....

İmza

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ VE OKUTMANLAR GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Görevlisi ve Okutmanlar;** *Yüksekokulun herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimi ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.*
- **Öğretim Görevlisi:** *Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.*
- **Okutman:** *Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan veya uygulayan öğretim elemanıdır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Niğde Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Yüksekokul ve ilgili olduğu bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
- Sınav gözcülüğü yapmak.
- Yüksekokul dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdürün ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlisi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

..../..../....

İmza

KOMİSYONLAR

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

*** Bölüm Başkanı(Başkan)**

***Bölüm Öğretim Elemanları**

Eğitim-Öğretim Komisyonunun görevi genel olarak; Her bölümün bölüm başkanı ve bölüm öğretim elemanlarından oluşur ve ilgili Mevzuat çerçevesinde, Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasıdır.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim faaliyetlerini yapmak.
- Yüksekokuldaki bölümlerin eğitsel hedeflerini ve çıktılarını gerçekleştirme ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda gereken faaliyetleri planlamak ve yapmak.
- Ders içeriklerindeki eksiklikleri, tekrarları izlemek ve azaltılmaları konusunda önerilerde bulunmak.
- Bölümlerde ölçme ve değerlendirme sisteminin nesnel ve homojen bir biçimde uygulanmasını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak.
- Eğitim-öğretimin ve programların güncellenmesi ile Akreditasyon sürecinin başlatılması konularında makro politikaları belirlemek.
- Yatay Geçiş yapacak öğrencilerin tespitini yapmak ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere karar almak.
- Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin intibak ve muafiyet işlemlerini yapmak.
- Af kapsamında gelen öğrencilerin ders eşleştirmelerini, sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini yapmak.
- Eğitim-Öğretim Komisyonunda alınan kararları bölüm başkanına bildirmek.
- Eğitim-Öğretim Komisyonu Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.

MEZUNİYET KOMİSYONU

MEZUNİYET KOMİSYONU ÜYELERİ

- **Müdür (Başkan)**
- **Müdür Yardımcısı**
- **Müdür Yardımcısı**
- **Elektronik ve Otomasyon Bölümü Bölüm Başkanı**
- **Elektrik ve Enerji Bölümü Bölüm Başkanı**
- **Görsel, İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü Bölüm Başkanı**
- **İnşaat Bölümü Bölüm Başkanı**
- **Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkanı**
- **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Bölüm Başkanı**
- **Yükseköğretim Sekreteri**
- **Öğrenci İşleri Biriminden bir personel**

Mezuniyet Komisyonu'nun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, kontrol amaçlı not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırarak incelemek ve eğitim-öğretim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermektir.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda müdür vekili olan müdür yardımcısı komisyona başkanlık eder.
- Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tanımlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek.
- Bölümlerden mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek.
- Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim-öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek.
- Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek.
- Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararı almak.
- Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak.
- Mezuniyet Komisyonunda alınan kararları, Müdürlüğe bildirmek.
- Mezuniyet Komisyonu, Müdüre karşı sorumludur.

AKREDİTASYON KOMİSYONU

AKREDİTASYON KOMİSYONU ÜYELERİ

Yükseköğretim Kurulunda Müdür (Başkan) tarafından önerilen Müdür Yardımcısı ve aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Akreditasyon Komisyonunun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Bölümlerin Ön lisans Programlarının müfredatını Akreditasyon ölçütleri doğrultusunda düzenlemek, Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmektir.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölüm Kurullarının gündemindeki ilgili konuları, müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmek.
- Diğer komisyonların çalışmalarını ADEK beklentileri doğrultusunda yönlendirmek.
- Yükseköğretim ADEK faaliyetlerini takip ve koordine etmek.
- Akreditasyon Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Akreditasyon Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

TANITIM KOMİSYONU

TANITIM KOMİSYONU ÜYELERİ

Yükseköğretim Kurulunda Müdür tarafından önerilen Müdür Yardımcısı (Başkan) ve aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Tanıtım Komisyonu'nun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yükseköğretimin "Halkla İlişkiler ve Tanıtım" faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek; paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmektir.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yükseköğretimin "Halkla İlişkiler ve Tanıtım" faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek.
- Yükseköğretimin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- Yükseköğretim tanıtım günlerinin organizasyonlarını yapmak.
- Tanıtım günleri için gerekli doküman, kitapçık, broşürlerin hazırlanması ve basımının yapılmasını sağlamak.
- Yükseköğretimin, bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonlarını yapmak ve bu organizasyonlarda koordinatör olmak.
- Yükseköğretimin tanıtımı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek, stratejileri belirlemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Tanıtım Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Tanıtım Komisyonu, ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdüre karşı sorumludur.
- Mezuniyet Töreni organizasyonunda görev almak.

BURS, YARDIM ALACAK VE YARI ZAMANLI ÇALIŞACAK ÖĞRENCİLERİ BELİRLEME KOMİSYONU

BURS, YARDIM ALACAK VE YARI ZAMANLI ÇALIŞACAK ÖĞRENCİLERİ BELİRLEME KOMİSYONU

Yüksekokul Yönetim Kurulunda Müdür tarafından önerilen Müdür Yardımcısı(Başkan) ve aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Burs, Yardım Alacak ve Yarı Zamanlı Çalışacak Öğrencileri Belirleme Komisyonu' nun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat ve üniversitemiz tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde burs, yardım alacak ve yarı zamanlı çalışacak öğrencileri belirlemek.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulumuz öğrencilerinden müracaat ederek TEV'den (Türk Eğitim Vakfı) Burs alacak öğrencileri belirleyerek komisyon kararını Müdürlüğe bildirmek.
- Yemek Yardımı alacak öğrencileri belirleyerek komisyon kararını Müdürlüğe bildirmek.
- Kısmi Zamanlı Çalışacak öğrencileri belirleyerek komisyon kararını Müdürlüğe bildirmek.
- Komisyon Müdüre karşı sorumludur.

SATIN ALMA KOMİSYONU

SATIN ALMA KOMİSYONU ÜYELERİ

- * ***Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı (Başkan)***
- * ***Müdürün görevlendireceği personelden oluşur.***

Satın Alma Komisyonu'nun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokulda ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.
- En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.
- Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek.
- Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.
- Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Satın Alma Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ

**** Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı (Başkan)***

****Alınan malzemeye göre Müdürün görevlendireceği personelden oluşur.***

Muayene ve Kabul Komisyonu'nun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.
- Yüksekökol Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Müdürlük Makamının Onayına sunmak.
- Müdürlük onayından geçen lüzum müzekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik Şartname hazırlamak.
- KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadan en az 3 (üç) firmadan teklif almak.
- Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmalı oluşturmak.
- Yaklaşık Maliyet bulunduktan sonra İhale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak.
- Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalatmak üzere Müdürlüğe davet etmek.
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.
- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını Komisyondan geçtikten sonra Müdürlük Makamına teslim etmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYELERİ

Yükseköğretim Kurulunda Müdür (Başkan) tarafından önerilen Müdür Yardımcıları ve bölüm başkanlarından oluşur.

Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu'nun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görüş ve önerileri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak; Yükseköğretimün öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek, Yükseköğretimün Stratejik Plan taslağını hazırlamak, stratejik amaç ve hedeflerinin yıllık gerçekleşme durumunu izlemek, planda gereken değişiklikleri yapmaktır.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yükseköğretimün öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek.
- Yükseköğretimün Stratejik Planını hazırlamak.
- Yükseköğretimün Stratejik Planının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- Bölümlerin eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve idari birimlerin performansını artırmak için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirlemek.
- Paydaşlar ile etkin iletişim ve işbirliği altyapısı kurulması için çalışmalar yapmak.
- Stratejik Plan Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Stratejik Plan Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

SAYIM KOMİSYONU

SAYIM KOMİSYONU ÜYELERİ

Harcama yetkilisince, Müdürün kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişi

Sayım Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yükseköğretimdeki malzemelerin durumlarını (sayısal, kullanılabilirlik vb. açıdan tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerince sayım işlemlerini yapmak.
- Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması.
- Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar.

- Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydeder.
- Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak saymak.
- Sayım sonuçlarını Sayım Tutanağında göstermek.
- Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgileri kontrol etmek.
- Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımını bir kez daha tekrarlamak.
- Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olup olmadığını tespit etmek.
- Eksikliğin tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirmek.
- Defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine göndermek.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlemek.
- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.
- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I inci Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırlar cetvele "Taşınır II nci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Sayım Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.