



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 24.05.2022

Birimi	Müdürlük Makamı
Görev Unvanı	Müdür
Üst Yönetici	Rektör
Ast(lar)ı	Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Yokluğunda Vekili	Müdür Yardımcıları

Görevin / İşin Tanımı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümleri uyarınca, Çankırı Karatekin Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve hedefler doğrultusunda Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için öğretim ve diğer idari faaliyetlerini planlamak, çalışmaları yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yerine getirir.
- Meslek Yüksekokulunun kurullarına başkanlık eder ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin eşgüdümlü çalışmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel, etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- Bütün faaliyetlerin gözetim, denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu çalışanlar ile paylaşır ve gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumu hakkında Rektöre rapor verir.
- Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir.
- Harcama Yetkilisi görevini yürütür. Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasını, korunmasını denetler. Taşınır kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlar. Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.
- Birimine bağlı yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme yetkisini kullanarak gerektiğinde uyarır, bilgi ve rapor ister.
- Meslek Yüksekokuluyu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil eder.
- Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. İhtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını ve Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 24.06.2022

**Görevin
Gerektirdiği
Nitelik(ler)**

-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
-Yöneticilik niteliklerine haiz olmak.

*Yukarıda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*
...../...../.....

Müdür

ONAYLAYAN

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

Rektör



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 24.06.2022

Birimi	Müdürlük Makamı
Görev Unvanı	Müdür Yardımcılığı-1
Üst Yönetici	Müdür
Ast(lar)ı	Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Yokluğunda Vekili	
Görevin / İşin Tanımı	Meslek Yüksekokulunun eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüra birinci derecede yardımcı olmak,-Meslek Yüksekokulunun eğitim öğretim faaliyetlerini organize etmek,-Eğitim öğretim programlarının geliştirilmesini (müfredatların takibi ve güncellenmesi) sağlamak, sistem, mevzuat ve yönetmeliklerin takibini yapmak,-İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,-Bölümler arası koordinasyonu sağlamak,-Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek,-Müdürü karşı sorumlu olmak,-Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,-Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek,-Web komisyonu faaliyetlerinde görev almak,-Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,-Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak,-Mezuniyet komisyonlarının takibini yapmak,-Meslek Yüksekokulu dergisinin koordinasyon ve kontrol işlemlerini yapmak,-Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,-Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,-Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, uluslararası öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve uluslararası öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak,-Eğitim öğretim programlarının takibini yapmak,-Ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi yönünde Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,-Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüra yardımcı olmak,-Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Meslek Yüksekokuluyu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
--	---



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 24.06.2022

	-Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamını sağlamak, -Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelik(ler)	

*Yukarıda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

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

Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN

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

Müdür



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 24.06.2022

Birimi	Müdürlük Makamı
Görev Unvanı	Müdür Yardımcılığı-2
Üst Yönetici	Müdür
Ast(lar)ı	Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Yokluğunda Vekili	

Görevin / İşin Tanımı	Meslek Yüksekokulunun eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek
------------------------------	---

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak,-Meslek Yüksekokulunun eğitim öğretim faaliyetlerini organize etmek,-İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,-Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek,-Müdürü karşı sorumlu olmak,-Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,-Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,-Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,-Muayene Kabul Komisyonu, Satın alma Komisyonu gibi mâli komisyonların çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,-Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, uluslararası öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve uluslararası öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak,-Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,-Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,-Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Meslek Yüksekokuluyu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,-Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamını sağlamak,-Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanmasında ve koordinasyonunda görev almak,-Meslek Yüksekokulu fiziki mekanlarının kullanılması, kontrolü, bakımı gibi durumlarla ilgilenmek,-Güvenlik tedbirleri ve koordinasyonu sağlamak,-Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek,
--	--



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 24.06.2022

	<ul style="list-style-type: none">-Kantin ve çay ocaklarının denetimini yapmak,-İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması gibi hususlarda görev almak,-Staj faaliyetlerinin koordinasyonunu ve takibini sağlamak,-İşe yerleştirme çabaları ve mezunlarla ilişkilerde destek olmak,-Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak,-Müdürün verdiği diğer görevleri
Görevin Gerektirdiği Nitelik(ler)	

***Yukarıda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***
...../...../.....

Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
...../...../.....

Müdür



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 24.06.2022

Birimi	Müdürlük Makamı
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Üst Yönetici	Müdür, Rektör
Ast(lar)ı	Meslek Yüksekokulu İdari Personeli
Yokluğunda Vekili	

Görevin / İşin Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümleri uyarınca, Çankırı Karatekin Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve hedefler doğrultusunda Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için öğretim ve diğer idari faaliyetlerini planlamak, çalışmaları yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
------------------------------	--

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,-Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüra öneride bulunmak,-Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,-Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,-Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,-Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,-Kurum içi ve dışından gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,-Meslek Yüksekokulu bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,-Meslek Yüksekokulunun protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek,-Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,-Meslek Yüksekokulude özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,-İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokuludeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,-İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek, sağlamak,
--	--



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 24.06.2022

-Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
-Meslek Yüksekokulu web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,

-Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,

-İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,

-Meslek Yüksekokulude akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,

-Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

-Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

-Meslek Yüksekokulunun ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkanları dahilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

-Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak,

-Meslek Yüksekokuluya alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

-Meslek Yüksekokulu bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,

-Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,

-Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak,

-Meslek Yüksekokuluya ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak,

-Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,

-Meslek Yüksekokulude açılacak kitap sergileri, stantlar ve asılmak istenen afiş ve benzeri

talepleri incelemek, denetlemek,

-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,

-Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,

-Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek,

-Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak,

-Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

-Meslek Yüksekokulude çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,

-Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 24.06.2022

	<p>-Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak,</p> <p>-Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelik(ler)	<p>-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>-Yöneticilik niteliklerine haiz olmak.</p>

Yukarıda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
...../...../.....

Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

ONAYLAYAN
...../...../.....

Müdür



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-005

Yayın Tarihi: 22.06.2022

Birimi	Müdürlük Makamı
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici	Müdür
Ast(lar)ı	Bölüm Başkan Yardımcısı, Öğretim Elemanları
Yokluğunda Vekili	Bölüm Başkan Yardımcısı
Görevin / İşin Tanımı	Bölümün akademik ve idari faaliyetlerini yürütmek

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak,-Bölümün alanına uygun ana bilim dallarının kurulmasını sağlamak,-Bölümün eğitim öğretim, idari, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,-Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,-Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek,-Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim öğretim ile ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda bölüm kurulu ve ana bilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,-Bölüm akademik kurulunu toplamak,-Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,-Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Müdürlüğüne bildirmek,-Bölümün kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,-Bölümde görevli elemanlarını izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,-Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,-Ders programlarının güncellenmesini sağlamak,-Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,-Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak,-Uluslararası öğrencilerin ve engelli öğrencilerin sorunlarına hassasiyet göstermek,-Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek, bu konuda Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak,-Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif, ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,-Sınavların plana uygun şekilde yürütülmesi için gerekli takibi yapmak,-Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın
--	--



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 24.06.2022

	<p>gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarını ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak, -Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek, -Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, -Müdürün vereceği akademik ve idari görevleri yapmak.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelik(ler)	

*Yukarıda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
...../...../.....*

Bölüm Başkanı

ONAYLAYAN
...../...../.....

Müdür



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 22.06.2022

Birimi	Müdürlük Makamı
Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Üst Yönetici	Bölüm Başkanı, Müdür
Ast(lar)ı	Bölüm Öğretim Elemanları
Yokluğunda Vekili	

Görevin / İşin Tanımı	Bölümdeki öğretim elemanları ile iletişim kurarak bölümdeki işleyişin en etkin bir biçimde olmasını sağlamak
------------------------------	--

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Bölüm Başkanı izinli veya görevli olduğunda Bölüm Kuruluna başkanlık etmek,-Bölüm Başkanının verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek,-Bölüme bağlı ana bilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,-Bölüm 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 hazırlanmasını ve teslim edilmesini sağlamak,-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve üstlerine bildirmek,-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,-Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, aksaklık yaşanmaması için için danışmanlarla toplantılar yapmak,-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,-Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,-Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,-Bölüm ERASMUS, FARABİ ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
Görevin Gerektirdiği Nitelik(ler)	

*Yukarıda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 22.06.2022

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

Bölüm Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN

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

Müdür



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 22.06.2022

Birimi	Müdürlük Makamı
Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Üst Yönetici	Bölüm Başkanı/ Müdür
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin / İşin Tanımı	Üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitimi ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
------------------------------	--

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,-Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,-İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik etmek,-Yükseköğretim Kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,-Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,-Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelik(ler)	

*Yukarıda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*
...../...../.....

Öğretim Üyesi

ONAYLAYAN

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

Müdür



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi: 24.06.2022

Birimi	Müdürlük Makamı
Görev Unvanı	Yardımcı Personel
Üst Yönetici	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin / İşin Tanımı	Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve binanın temel ihtiyaçlarını ve temizlik durumlarını kontrol etmek
------------------------------	--

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	<p>-Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak, -Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek, -Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak, -Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak, -Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri yada karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, -İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak, -Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek her konuda hızlı ve güvenilir olmak, -Bölüm başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Meslek Yüksekokulu Sekreterinin ve Bölüm sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak, -Bölümler içinde yada Meslek Yüksekokulu bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak, -Kapalı mekanlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, -Özellikle kağıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak, -Özellikle labarauvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak, -Bina dışında Müdürlük tarafından belirlenen temizlik bölgelerini haftada en az iki kez temizlemek, -Müdürlük tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında</p>
--	--



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI**



Doküman No: İİBF-GT-019

Yayın Tarihi: 24.06.2022

	katılmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelik(ler)	

*Yukarıda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
...../...../.....*

Yardımcı Personel

ONAYLAYAN
...../...../.....

**Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri**