

İÇ KONTROL SİSTEMİ ORGANİZASYON EL KİTABI

Hazırlayanlar
Öğr. Gör. Veysel YILMAZ
Yüksekokul Sekreteri Ercan GÜLEÇ

Cumhuriyet Üniversitesi Timur Karabal Meslek Yüksekokulu 58600 Suşehri / SİVAS
<http://www.cumhuriyet.edu.tr/index.php>
<http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulteduyurugoster.php?cubid=28jY3NrZu622j6unn4/cxt3o1ejK3thi3qOplZLH1tfN0mTO4tKggg==>
susehri@cumhuriyet.edu.tr

2015



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	5
1. GENEL BİLGİLER.....	7
1.1. Amaç ve Kapsam.....	7
1.2. Tarihçe.....	7
1.3. Vizyon.....	7
1.4. Misyon.....	8
1.5. İç Kontrolle İlişkin Sorumluluklar.....	8
1.6. Yönetimin Taahhüdü ve Yetkiler	9
2. İÇ KONTROL.....	10
2.1. Kamu Sektöründe İç Kontrol	10
2.1.1. Kamu Sektöründe İç Kontrolün Amacı.....	11
2.1.2. Kamu Sektöründe İç Kontrolün Kapsamı.....	11
2.2. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri	12
2.3. İç Denetim ve İç Kontrol Şeması.....	12
3. İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI.....	14
3.1. Kontrol Ortamı Standartları.....	14
Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük.....	14
Standart 2: Misyon-Organizasyon Yapısı ve Görevler	16
Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	17
Standart 4: Yetki Devri	18
3.2. Risk Değerlendirme Standartları	19
Standart 1: Planlama Ve Programlama.....	19
Standart 2: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	20
3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları.....	21
Standart 1: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	21
Standart 2: Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi	22
Standart 3: Görevler Ayrılığı	23
Standart 4: Hiyerarşik Kontroller	23
Standart 5: Faaliyetlerin Sürekliliği	24
Standart 6: Bilgi Sistemleri Kontrolleri.....	24
3.4. Bilgi Ve İletişim Standartları	25
Standart 1: Bilgi Ve İletişim	25
Standart 2: Raporlama	27
Standart 3: Kayıt Ve Dosyalama Sistemi	28
Standart 4: Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi.....	29
3.5. İzleme Standartları.....	29
Standart 1: İç Kontrolün Değerlendirilmesi.....	29
Standart 2: İç Denetim	30
4. ORGANİZASYON ŞEMASI VE GÖREV TANIMLARI	31
4.1. Organizasyon Şeması	31
4.2. Görev Tanımları	32
4.2.1. Meslek Yüksekokulu Müdürü Görev Tanımı	32
4.2.2. Yüksekokul Kurulu Görev Tanımı	33



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

4.2.3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Görev Tanımı-----	34
4.2.4. Yüksekokul Müdür Yardımcıları Görev Tanımı-----	35
4.2.5. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı -----	37
4.2.6. Bölüm Başkanları Görev Tanımı-----	38
4.2.7. Öğretim Elemanları Görev Tanımı-----	44
4.2.8. Yazışma ve Evrak Kayıt Görev Tanımı-----	52
4.2.9. Mali ve Tahakkuk İşleri Görev Tanımı-----	53
4.2.10. Öğrenci İşleri Görev Tanımı -----	55
4.2.11. Bakım ve Temizlik İşleri Görev Tanımı -----	57
4.2.12. Bakım, Temizlik ve Kalorifer İşleri Görev Tanımı-----	60
4.2.13. Kütüphane İşleri Görev Tanımı -----	61
4.2.14. Güvenlik Görevlisi ve Danışma Görev Tanımı-----	62
5. İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	67
<i>5.1. Personel İşleri.....</i>	<i>67</i>
5.1.1. Gelen Evrak İş Akış Şeması-----	67
5.1.2. Giden Evrak İş Akış Şeması-----	68
5.1.3. Arşiv İş Akış Şeması-----	69
5.1.4. Bimer Bilgi Edinme İş Akış Şeması-----	70
5.1.5. Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması-----	71
5.1.6. İşe Başlamada ve Ayrılıştta Yapılacak Gerekli İşlemler İş Akış Şeması-----	72
5.1.7. Müdür / Okul Sekreteri Onayı İş Akış Şeması-----	73
5.1.8. Yıllık İzin Alma İş Akış Şeması-----	74
5.1.9. Mazeret İzni İş Akış Şeması-----	75
5.1.10. Hizmet içi Eğitim, Toplantı, Konferans vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi İş Akış Şeması-----	76
, C.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü 58140 -----	76
5.1.11. Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İş Akış Şeması-----	77
5.1.12. Öğretim Görevlisi / Uzman Alımında Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci İş Akış Şeması-----	78
5.1.13. Yıllık İzin Alma İş Akış Şeması-----	79
<i>5.2. İdari ve Mali İşler.....</i>	<i>80</i>
5.2.1. Bütçe Hazırlama Süreci İş Akış Şeması-----	80
5.2.2. DMO Alımları İş Akış Şeması-----	81
5.2.3. Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Şeması-----	82
5.2.4. Ek Ders Formlarının Hazırlanması İş Akış Şeması-----	83
5.2.5. İdari Mali İşler/Mutemet/Ayniyat İş Akış Şeması-----	84
5.2.6. Mal Teslim Alma İş Akış Şeması-----	85
5.2.7. Memur Kadrosu Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Şeması-----	86
5.2.8. Memur Kadrosu Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Şeması-----	87
5.2.9. Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması-----	88
5.2.10. Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması-----	89
5.2.11. Sayıştay Kararlarını İzleme Süreç İş Akış Şeması-----	90
5.2.12. Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme İş Akış Şeması-----	91
5.2.13. Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi İş Akış Şeması-----	92
5.2.14. Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması-----	93
5.2.15. Telefon Faturaları Ödeme İş Akış Şeması-----	94
5.2.16. Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması-----	95
<i>5.3. Öğrenci İşleri.....</i>	<i>96</i>
5.3.1. Akademik Ders Seçme ve Kayıt Yenileme İş Akış Şeması-----	96
5.3.2. Başarı Notları İlanı Süreci İş Akış Şeması-----	97
5.3.3. Ders Muafiyeti İş Akış Şeması-----	98



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

5.3.4. Ders Telafisi İş Akış Şeması	99
5.3.5. Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması	100
5.3.6. Öğrenci İşleri İş Akış Şeması	101
5.3.7. Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması	102
5.3.8. Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Şeması	103
5.3.9. Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akış Şeması	104
5.3.10. Öğrenci Yeni Kayıt İş Akış Şeması	105
5.3.11. Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması	106
5.3.12. Sınavlara İtiraz İş Akış Şeması	107
5.3.13. Kütüphane ödünç Kitap verme ve alma İş Akış Şeması	108
7. SIK SORULAN SORULAR	109
1- Kayıt işlemleri nasıl yapılır?	109
2-Soyadım Değişti ne yapmalıyım?	109
3- Beklediğim notu alamadım. Çan eğrisi / Bağıl değerlendirme sistemi nedir?	109
4- Bağıl değerlendirme sistemi ders başarı notları hakkında bilgi alabilir miyim?	111
5-Ders puanları ve akademik ortalama nedir?	111
6-Başarı değerlendirmelerine ilişkin esaslar nelerdir?	111
7-Sınavlar nedir, sınavlar hakkında bilgi alabilir miyim?	112
8-Devam zorunluluğu ve ders tekrarı hakkında bilgi alabilir miyim?	113
9-Sınavlara mazeretim dolayısıyla (hastalık nedeniyle rapor alma durumu) giremedim, telafi edebilir miyim?	113
10-Kayıt dondurma	114
11- Ders kaydı işlemleri	114
12-Benim yerime başkası kayıt yaptırabilir mi?	114
13- Öğrenci belgesi, geçici mezuniyet, diploma , onaylı transkript, ders içerikleri almak için ne yapmam gerekir?	114
14-Muafiyetler (daha önce başka bir üniversitede öğrenim gördüm. Buradan aldığım derslerden muaf olabilir miyim?)	114
15- Devam zorunluluğu ve ders tekrarı	114
16-Yatay ve dikey geçişler	115
8.BELGE ÖRNEKLERİ	116
8.1.Personel Görüş Öneri İstek Formu	116
8.2. İzin Formu	117
8.3. İşlem Tutanak Formu	118
8.4. Kayıt ve Kayıt Yenileme Formu	119
8.5. Yatay Geçiş Dilekçesi	120
8.6. Haftalık Ders Yüğü Bilgi Formu	121
8. 7. Muafiyet Dilekçesi	122
8. 8. Harç İade Dilekçesi	123
8. 9. Kayıt Dondurma Dilekçesi	124
8. 10. Tek Ders Dilekçesi	125
8.11. Vize Mazeret Sınavı Dilekçesi	126
8. 12. İlişik Kesme Dilekçesi	127
8. 13. Sınav İtiraz Dilekçesi	128



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

ÖNSÖZ

Türk kamu yönetiminde İç Kontrol Sistemi; Avrupa Birliği uyum çalışmaları kapsamında 10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasallaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun İç Kontrol Sistemi başlıklı beşinci kısmında düzenlenmiştir. Anılan kısmın, 55-67 nci maddelerinde “İç Kontrolün Tanımı, İç Kontrolün Amacı, Kontrolün Yapısı ve İşleyişi, Harcama Öncesi Kontrol, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Hizmetleri, Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması, İç Denetim, İç Denetçinin Nitelikleri ve Atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Görevleri” başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümler yer almaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 2015 yılında başlatılan iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarıyla birlikte, Türkiye’de kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat ile COSO Modelini esas alan bir İç Kontrol Sisteminin kurulması hedeflenmiştir. Bu anlamda Meslek Yüksekokulumuzde yürütülen tüm yönetsel süreçlerin doğru, hızlı, etkili bir verimlilik anlayışı ile yürütülmesi amaçlanmıştır. Bu amaçlar doğrultusunda bir kalite anlayışının yerleştirilmesi, geliştirilmesi, özellikle hizmet verilen kitleye etkin ve hatasız hizmet sunulmasını sağlamak için süreçleri tanımlayarak, sağlıklı bir İç Kontrol Sistemi oluşturmak, performans esaslı bütçeleme çalışmalarında doğru performans göstergeleri ile kurum performansının ölçülmesini sağlamak ve kurumun diğer süreçlerine de yaygınlaştırılmak üzere İç Kontrol Sistemi konusunda bir model oluşturmak hedeflenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun öngördüğü, Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme çalışmaları kapsamında öngörülen hedefler, proje ve faaliyetler, performans programı, faaliyet raporları ve performans göstergeleri çalışmaları, ancak sağlıklı kurumsal sağlıklı verilerle amacına ulaşabilecektir. Bu nedenle İç Kontrol Sistemi çalışmaları ile öncelikle temel süreçlerin gerçekte nasıl çalıştığı açıklanmakta, sürecin çıktılarını gösteren performansın sürekli ve düzenli olarak izlenmesi ve kontrol edilebilmesi için kontrol noktaları belirlenmekte, böylece riskli ve iyileştirilebilecek alanlar daha kolay değerlendirilebilmektedir.

Bu bağlamda Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’nde öngörülen; idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yöntemler ve kurallar çerçevesinde Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde başlatılan İç Kontrol Sisteminin oluşturulması çalışmaları sonucu Cumhuriyet Üniversitesi Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Organizasyon El Kitabı oluşturulmuştur. Bu Organizasyon El Kitabının Üniversitemizin diğer birimlerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması konusunda model oluşturacağı düşünülmektedir.

Sonuç olarak, etkin bir iç kontrol sisteminin varlığı, kurumsal performansı artırmak, daha kaliteli hizmetler verebilmek amacıyla gerekli ortamı hazırlamak ve hedefe ulaşmayı kolaylaştırmaktır.



**T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı**

Bu anlamda Meslek Yüksekokulumuzun İç Kontrol Sisteminin kurulması çalışmalarını sonucunda ortaya çıkan organizasyon el kitabı ile Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde güçlü bir İç Kontrol yapısını oluşturarak hedeflerimize ulaşmayı amaçlamaktayız. Bu çalışmada; özveri, ilgi, destek ve katkıları için Meslek Yüksekokulumuz personeline teşekkür ediyorum.

Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL

Yüksekokul Müdürü



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Amaç ve Kapsam

Bu organizasyon el kitabı; Cumhuriyet Üniversitesi Timur Karabal Meslek Yüksekokulu'nun, İç Kontrol Sistemini sürekli geliştirme çerçevesinde ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak, bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimleri açıklamak ve performanslarının ölçülebilmesi ve değerlendirilmesi için bir yöntem belirlemek amacıyla oluşturulmuştur.

Bu organizasyon el kitabı; Cumhuriyet Üniversitesi Timur Karabal Meslek Yüksekokulu'nun İç Kontrol Sistemini içeren tüm süreçleri kapsar.

1.2. Tarihçe

Cumhuriyet Üniversitesi Timur Karabal Meslek Yüksekokulu, 1995 yılında kurulmuş olup, 1998 yılında Suşehri Belediyesine ait ek hizmet binasında tek katta iki programla (Bahçe Ziraatı ve Besicilik) eğitim – öğretime başlamıştır. Okulumuz 2001 yılında Erzincan Karayolu üzerindeki hayırsever İşadamı Ahmet KARABAL tarafından yaptırılan binasına taşınmış ve bu binada Temmuz 2005 yılına kadar toplam 8 programla eğitim – öğretim hayatına devam etmiştir. Okulumuz Örgün Öğretiminde; Maliye, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme, Dış Ticaret, Pazarlama, Bahçe Ziraatı, Peyzaj ve Süs Bitkileri, Gıda Teknolojileri, Süt ve Süt Ürünleri, Su Ürünleri Yetiştiriciliği, İkinci Öğretiminde; Maliye ve Dış Ticaret programları bulunmaktadır.

Okulumuzda yüzbin m² açık alan üzerine kurulan, ikibindokuzyüz m²'lik 1 bina ve bünyesinde bulunan; 1 adet bilgisayar laboratuvarı, 1 adet kimya ve gıda laboratuvarı ile öğrencilerimize bu alanlarda uygulamalı olarak eğitim vermektedir.

Yüksekokulumuz yıllar içinde gerek ön lisans programlarının geliştirilmesi adına gerekse gerçekleştirilmekte olan hizmetlerin niteliklerinin yükseltilmesi doğrultusunda birçok değişiklikler yaşamış; hem kurumsal hem de ulusal düzeyde ara insan gücü yetiştirmede büyük katkılarda bulunmuştur.

Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu ayrıca, ulusal düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliklerini uluslararası platforma taşımayı da önemsemektedir. Bu amaçla yabancı uyruklu öğrencilerin de Meslek Yüksekokulumuzda lisansüstü yapmalarını sağlamak amacıyla çalışmalar yürütülmektedir.

1.3. Vizyon

Personel kadromuzla takım çalışmasına bağlı kurum kültürü oluşturarak değişimi yakalamaya çalışan değil, değişime öncülük eden, araştıran, sorgulayan, bilgi üreten, Ülkemizin ve Dünyanın sorunlarına duyarlı, dayanışmacı, rekabetçi, özgürlükçü, haklara saygılı, her alanda yetkin ve kendine



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

güveni tam, çağdaş bilgi ile donanmış, kültürel birikime ve iletişim becerisine sahip, araştırma ve sorun çözme yeteneğine haiz, birey odaklı yöntemleri kullanarak, planlı, girişimci, disiplinli, adaletli, eşitlikçi, devletini ve milletini seven ve onlar için fedakârlıktan kaçınmayan etkin ve etkili çalışmalar yapan ara insan gücünü tamamlayan insanlar yetiştirmektir.

1.4. Misyon

- 1- Cumhuriyet Üniversitesini ve ülkemizi geçmişten günümüze milli ve evrensel değerler ışığında meslek yüksekokulu olarak temsil etmek,
- 2-Yüksekokulumuz programlarında yapılan eğitim, staj, araştırma, bilgi ve eğitimlerin artırılmasına yönelik imkânların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 3- Ulusal ve Uluslararası düzeydeki araştırmaları artırarak sürdürmek,
- 4- Yapılacak araştırmaların ve çalışmaların ülkemiz önceliklerine yönelik olmasını ve başarılı projelerle desteklenmesini teşvik ederek rekabet gücünü artıracak faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,
- 5- Akademik amaçlı programlara ilave olarak kişilerin en üst düzeyde gelişimini sağlamaya yönelik önlisans programların hazırlanması için alt yapı oluşturmak,
- 6- Bilimsel ve akademik çalışmalarda en iyi eğitim hizmetlerini sunabilmek,
- 7- Ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda mesleki eğitim almış, girişimci, üretken, sorgulayıcı özelliklere sahip milli ve manevi değerlerine bağlı insan gücü yetiştirmek.

1.5. İç Kontrole İlişkin Sorumluluklar

Üst yönetici (Rektör); İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Üst Yönetim; Misyon ve Vizyonunu ile İç Kontrol Sisteminin etkinliğini periyodik olarak gözden geçirip, gerekli düzenlemeleri yaparak, bu sistemin iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ile ilgili çalışmalara devam ettirip, bu konudaki kaynakları sağlayacaktır.

Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

Bu el kitabının hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması, arşivlenmesi ve süreçlerin belirlenmesinden İç Kontrol Temsilcisi sorumluluğunda Meslek Yüksekokulu Müdürü, bu prosedürlerin uygulanmasından, akademik ve idari personel sorumludur.

Üst yönetici her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporları da esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporuna ekler. Harcama yetkilileri her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporuna ekler.

1.6. Yönetimin Taahhüdü ve Yetkiler

Üst yönetim; personelin yaptığı işteki tarafsızlığını sağlamak için gerekli çalışmaları yapacağını, tarafsızlık ilkesini her zaman koruyacağını ve her türlü mali, ticari ve şahsi baskıdan personeli uzak tutacağını taahhüt eder.

Üst yönetim; vatandaşların ve öğrencilerin hiçbir şekilde zarara uğramaması için kurum içi çalışanları ile üçüncü şahıslara bilgi vermeyeceğini, gizlilik ilkesine uyacağını ve bilgilerinin gizliliğinin korunması amacıyla Meslek Yüksekokulumuzda gerekli düzenlemelerin oluşturulmasını taahhüt eder.

Üst yönetim; İç Kontrol Sisteminin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmaları takip ederek yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapacağını, bu konuda yaptığı çalışmalarla sorumluluğunu kanıtlayacağını taahhüt eder.

Misyon ve Vizyonumuza uygun olarak Meslek Yüksekokulumuz alışanlarının İç Kontrol Sistemini yaşatması, vatandaş memnuniyetini ön planda tutması ve çalışmalarını Mevzuat talimatlarına göre düzenlemesi yönetimimizin sorumluluğundadır ve bu kapsamda Cumhuriyet Üniversitesi Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu sorumlularının ortak yetkileri;

- ❖ Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
- ❖ Birimin alışma düzenini ve iş bölümü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- ❖ üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları paraflamak ve/veya imzalamak.
- ❖ Birim alışanlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini üst yöneticiye sunmak.
- ❖ Birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin kullanma zamanlarını belirlemek ve izin vermek.



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

- ❖ Meslek Yüksekokulumuza alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- ❖ Enstitünün kadro ihtiyaçlarını ve mevcut kadrolarda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri üst yönetime teklif etmek.
- ❖ Enstitü çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
- ❖ Gerekliğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
- ❖ Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini üst yönetime sunmaktır.

2. İÇ KONTROL

İç kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş ilkeler ve yasal düzenlemelere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinde, doğru ve zamanlı finansal bilgilerin raporlanmasında, kurum varlıklarının korunmasında kullanılan, yönetici ve çalışanlar tarafından birlikte hayata geçirilen organizasyon, yöntem, süreçlerden oluşmaktadır.

İç kontrol sistemi, kurumun mali ve mali olmayan bütün süreçlerini kapsar. Çağdaş yönetim yaklaşımı iç kontrol tasarımının ve uygulamalarının risk odaklı geliştirilmesini gerektirmektedir. Doğru bir şekilde tasarlanan ve yönetilen iç kontrol sistemi kurumun amaçlarına ulaşmasına önemli katkıda bulunur.

İç kontrol; bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen tamamlayıcı bir süreç olup;

- ❖ Faaliyetleri düzenli, ahlak kurallarına uygun, ekonomik, verimli ve etkin biçimde gerçekleştirme,
- ❖ Hesap verme sorumluluğunun gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirme,
- ❖ Yürürlükteki yasalara ve yönetmeliklere uyma,
- ❖ Kayıplara, kötü kullanıma ve hasarlara karşı kaynakları koruma,

şeklinde sıralanabilecek hedefleri gerçekleştirmek suretiyle; kurumun misyonunu başarması için riskleri göğüslemek ve makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmıştır:

2.1. Kamu Sektöründe İç Kontrol

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçlerle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

2.1.1. Kamu Sektöründe İç Kontrolün Amacı

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

- ❖ Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi
- ❖ Varlık ve kaynakların korunması
- ❖ Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması
- ❖ Malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi

2.1.2. Kamu Sektöründe İç Kontrolün Kapsamı

İdarenin amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere oluşturulan;

- ❖ Organizasyon,
- ❖ Yöntem,
- ❖ Süreç,
- ❖ İç denetim,
- ❖ Mali ve mali olmayan kontroller

Cumhuriyet Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi bünyesinde koordinasyonu sağlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını; iç kontrol sisteminin temel bileşenleri olan Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ve İzleme Bileşenlerine ait standartlar ve genel şartlar özelinde, Cumhuriyet Üniversitesinin tüm bölümlerine/birimlerine ait Haziran 2009 ve Haziran 2011 dönemini kapsayan bir Uyum Eylem Planının hazırlanmıştır. Üniversitemizin 2009-2011 dönemini kapsayan İç Kontrol Eylem Planında öngörülen tüm eylemler, Maliye Bakanlığının 02/12/2013 tarih ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi gereğince revize edilerek, kamu iç kontrol standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirilmiş ve Eylem Planlarında değişiklikler yapılmıştır.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile, İç Kontrol Sisteminin 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatta tanımlanan gerekleri sağlaması ve idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, tüm kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını, idari, malî ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak için, yapılacak çalışmalara ile yön verilmesi planlanmıştır.



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

2.2. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri

Cumhuriyet Üniversitesinde etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu üst yönetici gözetiminde tüm yöneticilere aittir. İç kontrol, ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınacaktır; İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, yasal ve idari yapı ile personel ve mali durum ve diğer koşulları dikkate alınacaktır.

İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup, sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrol, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınmalıdır.

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar; mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem kapsama dâhildir.

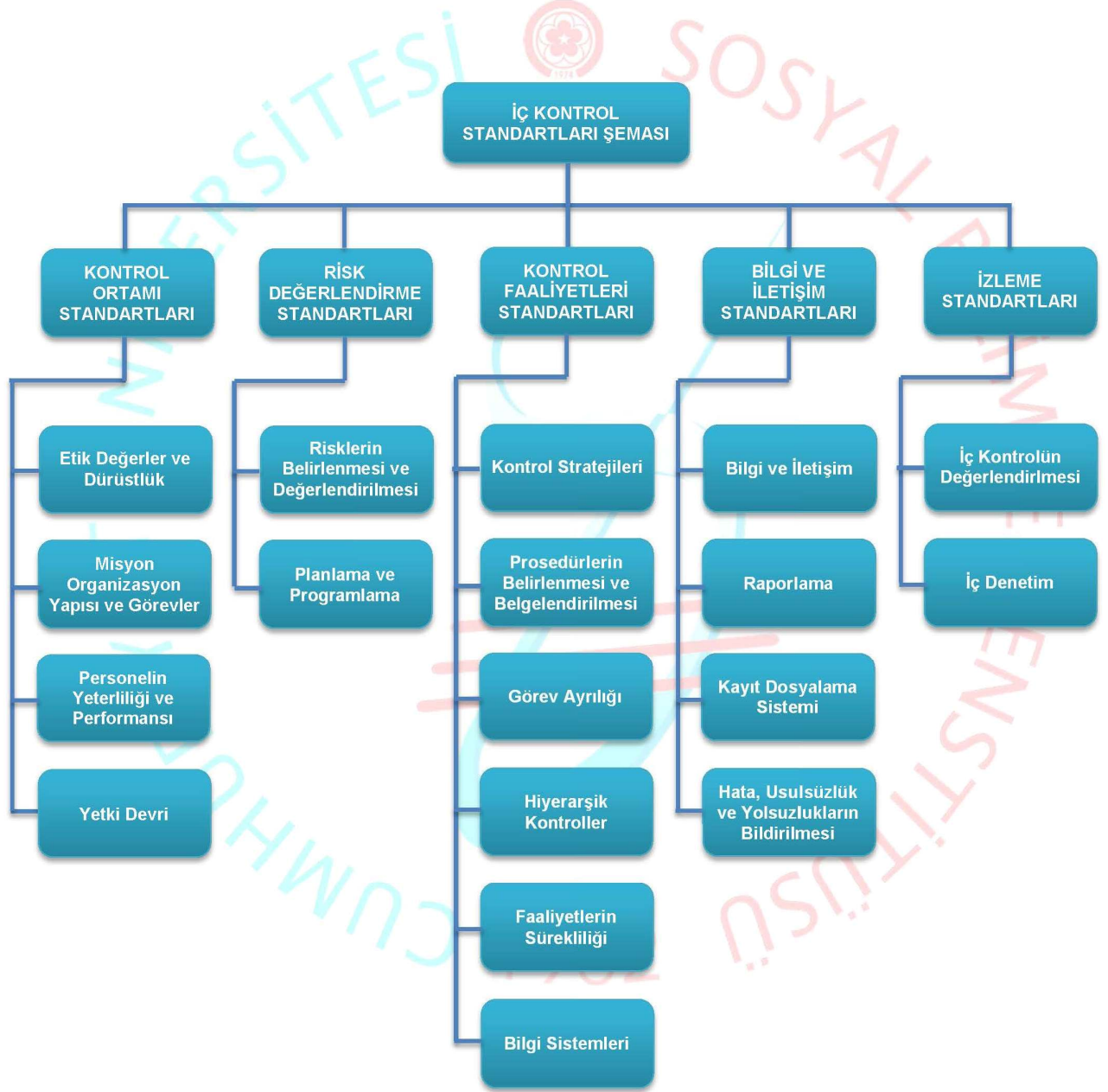
İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

Harcama yetkilileri; kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da dikkate alarak birimlerde kurulmuş olan iç kontrol sisteminin işleyişini, her yıl periyodik olarak değerlendirir ve üst yöneticiye raporlar.

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınacaktır.

2.3. İç Denetim ve İç Kontrol Şeması

İç Kontrol Sisteminin 18 Standardı ayrıca kendi içinde 79 genel şarttan oluşmaktadır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında, bu 79 genel şarta ait durum analizi yapılmakta ve öngörülen eylemler ve beklenen çıktılar buna göre belirlenmektedir. Bunlar aşağıda verilmektedir:





T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

3. İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenmiş ve tebliğ olarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” adı ile yayımlanmıştır. Tüm kurumlar, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Tebliğde Kanun'a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, tüm kurumlar görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği bildirilmiştir. Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde beş bileşen esas alınarak aşağıdaki 18 standart ve her bir standart için gerekli toplam 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

3.1. Kontrol Ortamı Standartları

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Kontrol ortamı standartları toplam dört adet standarttan oluşmaktadır.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4. Yetki Devri

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartların uygulamaları:

KOS 1.1. İç kontrol sisteminin işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

UYG 1- İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesini ve desteklenmesini temin etmek maksadıyla, öncelikle Kurum personeline ve yöneticilerine İç Kontrol Sisteminin tanıtılması hedeflenmiştir. Kurumumuzda İç Kontrol Sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek yönetimin sorumluluğundadır. Bütün iş, işlem, eylem ve süreçlerde rol alan görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilke ve kavramlarının benimsenmesi, ortak kavram birliği oluşturulması; İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında eğitim, seminer vs.



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO M d rl g 
Organizasyon Kitabı

düzenlenmelidir. Yılda bir defa tüm personele uygulamaya geçildikten sonra eğitim ve bilgilendirme yapılmalı ve bu işlem kayıt altına alınmalıdır.

KOS 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

UYG 1- Yöneticilerin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için zaman zaman bilgilendirme toplantıları düzenlemelidir. Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlamalı ve bu konuda personele örnek olmalıdır.

KOS 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

UYG 1-  niversitemizde oluşturulan Etik Kurul ve üst yönetim, "Kamu Görevlileri Etik DavranıŐ İlkeleri ile BaŐvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te yer alan "**Kamu Görevlileri Etik SözleŐmesini**" düzenleyerek personele duyurulmasını ve imzalatılmasını sağlamalıdır. Ayrıca  niversite içinde kurumsal etik değerler, uygun yerlere büyütülerek asılmalı ve web sayfalarında yayınlanmalıdır.

KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

UYG 1- Kamu görevlilerinin yetki ve kaynakları kullanırken kamu menfaatini ön planda tutmaları ve tarafsızlık, saydamlık, hesap verebilirlik gibi etik davranıŐ ilkelerine uyulması açısından uygulama süreci izlenebilir ve faaliyetlerin tüm aŐamalarının Őeffaf olması amacıyla yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaŐılabilmesi sağlanacaktır. Kurumumuzun belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacak, hazırlanan raporlar düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna duyurulması sağlanır. Kurumumuzun faaliyetlerimizde daha sağlıklı, etkin ve etkili bir ortam için saydam ve Őeffaflık içeren "*İŞlem Süreçleri, Temel Süreçler, İŐ Akış Şemaları* " oluşturulmalı ve Enstitü sayfasında duyurulmalıdır.

KOS 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eŐit davranılmalıdır.

UYG 1- Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eŐit davranılması için tüm personele verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir. Hizmetten yararlananların Őik yet ve önerilerinin değerlendireceği bir sistemin geliştirilmesi sağlanır.

KOS 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

UYG 1- İdari ve Akademik tüm birimlerin her an hesap verebilir durumda bilgi ve belgelerini hazır bulundurmaları sağlanır.



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

Standart 2: Misyon-Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartların uygulamaları:

KOS 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

UYG 1- Timur Karabal Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunun tüm personele duyurularak, benimsenmesi sağlanır.

KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

UYG 1- Kurumun faaliyetlerine ilişkin süreç analizleri yapılır. Birimlere ilişkin belirlenecek olan görev, yetki ve sorumluluk tanımları ile mevcut görev, yetki ve sorumluluk tanımları karşılaştırılacak, revize yapılması gerekenler ve tanımlanmamış görev, yetki ve sorumluluklar tanımlanır.

UYG 2- Bu çerçevede personele gerekli tebliğler yapılır. Bu görev tanımları iç kontrolle ilgili web sayfasında ve Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon el kitabında yer almalıdır

KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

UYG 1- Birim personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturulur, personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanır. Çalışanların kendi yetki ve sorumluluklarını daha iyi anlayabilmeleri ve iç kontrolün işlevinin ne olduğunu kavrayabilmeleri için, kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında çalışanlar bilgilendirilir. **Görev Dağılımı Tablosu** doldurulur.

KOS 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

UYG 1- Enstitünün teşkilat şeması hazırlanır fonksiyonel, görev dağılımlı şemalar oluşturulur.

KOS 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuzün organizasyon yapısı, sorumluluk dağılımı; hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulur. Kurumun birimlerince ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve belge uygun şekilde tasnif edilerek, erişilebilir, güncel ve yeterli raporlama sistemleri çerçevesinde, etkin ve etkili kılınır.

KOS 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

UYG 1- Birimin faaliyetlerinde, birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanır. Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak duyurulması sağlanır. Hassas görevlere ilişkin prosedürler ilgili kişiye yazılı olarak duyurulur.

KOS 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

UYG 1- Enstitü yöneticisi biriminde oluşturulacak İç Kontrol Sistemindeki raporlama mekanizmalarını; izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde raporlanabilir saydam bir ortam haline getirecek ve yıllık faaliyet raporlarında belirterek web sayfasında yayınlacaktır.

Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

KOS 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

UYG 1- İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesinin sağlanması için personele göre iş değil işe göre personelin atanması sağlanır. Meslek Yüksekokulumuz personel ihtiyacı idarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı belirler ve Rektörlük Makamına sunar. Meslek Yüksekokulumuz personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilir.

KOS 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

UYG 1- İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınmalıdır.

KOS 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

UYG 1- Görev tanımlarında belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılır.

KOS 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

UYG 1- Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde yapılacak düzenlemelerin personelin işe alınması iletişim araçlarıyla duyurulması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

sağlanacaktır. Belirli aralıklarla personelin eğitim gereksinimleri gözden geçirilmeli ve görev tanımları, işe alma, eğitim, terfi gibi konuları kapsayan yazılı insan kaynakları politikaları benimsenmelidir.

KOS 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuz personellerinin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek plan dahilinde eğitimler yapılacaktır.

KOS 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

UYG 1 - Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek sonuçları gerekirse personelle karşılıklı görüşülür.

KOS 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

UYG 1- Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanır. Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilir.

KOS 3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

UYG 1- İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.

Standart 4: Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

KOS 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

UYG 1- İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir. Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşiyi bilmesi sağlanır.



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

KOS 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

UYG 1- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenir ve ilgililere bildirilir.

KOS 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

UYG 1- Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanır, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanır ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılır.

KOS 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

UYG 1- Kurumda yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılmalıdır.

KOS 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

UYG 1- Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin sınırlarına ve hangi aralıklarla yetki devralarının geri dönüş ve raporlama sağlayacağı hususlarına yer verilir.

3.2. Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Toplam iki adet standarttan oluşmaktadır.

Standart: 1. Planlama ve Programlama

Standart: 2. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Standart 1: Planlama Ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

RDS 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

UYG 1- Kurumun, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanacaktır. Stratejik planlama ve performans bütçeleme sistemiyle hem faaliyetlerin hem de bütçenin performansının belirli aralıklarla ölçülmesi, operasyonel ve mali bilgilerin doğruluğunun diğer destekleyici belge ve bilgilerle karşılaştırılması sağlanmalıdır.

RDS 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuzun gelecek yıllara ilişkin bütçeleri; hazırlanacak stratejik planda öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanacaktır.

RDS 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuz tarafından hazırlanan birim performans programları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek idare performans programı oluşturulacak ve üst yöneticiye iletilecektir.

RDS 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuzün birim yöneticileri, faaliyetlerini ilgili mevzuat, hazırlanacak stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirecektir

RDS 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuzu görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.

RDS 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

UYG 1- Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.

Standart 2: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

RDS 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

UYG 1- Birimizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.

UYG 2- Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır. Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce önleyici bilgilendirme yapılmalıdır.

RDS 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

UYG 1- Oluşturulan risk belirleme ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülmelidir.

RDS 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

UYG 1- Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili çalışmalar ve eğitimler yapılmalıdır.

3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti bu kapsamda belirlenir ve uygulanır. Kontrol Faaliyetleri toplam altı adet standarttan oluşmaktadır.

Standart: 1. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart: 2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 3. Görevler ayrılığı

Standart: 4. Hiyerarşik kontroller

Standart: 5. Faaliyetlerin sürekliliği

Standart: 6. Bilgi sistemleri kontrolleri

Standart 1: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

KFS 7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

UYG 1- Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanır. Kontroller, günlük kurum faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Yönetim, her kademede kontrol faaliyetlerini tanımlayarak etkin bir iç kontrol yapısı oluşturmak için uygun kontrol mekanizmaları belirlemelidir. Yöneticiler, amaca ulaşmak için gerekli plan ve programları yaptıktan sonra izlenecek yöntemleri ve süreçleri oluşturacaklardır. Bu çerçevede karşılaşılabilecek riskler ve riskleri minimize etmek için gerekli kontrol faaliyetlerini belirleyerek amaca ulaşmayı sağlayacak kontrol sistemlerini tasarlamalıdır.

KFS 7.2. Kontroller, gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

UYG 1- Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacaktır. Bunlara ilişkin gerekli donanımlar ve bilgilendirmeler yapılmalıdır.

KFS 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

Uygulama: Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyodlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmalıdır.

Standart 2: Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

KFS 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuz birimlerince; faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır. Enstitü **Hizmet Envanteri ve Standartları** prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

KFS 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

UYG 1- Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir. Bunların internet ortamında yetkilendirilecek personelin erişimine açık bir şekilde bulundurulması sağlanacak, bilgilerin sürekli güncelleme ve revizyon işlemlerinden ilgili birimler sorumlu olacaklardır.

Standart 3: Görevler Ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

KFS 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

UYG 1- Birimlerde, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.

KFS 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

UYG 1- Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.

Standart 4: Hiyerarşik Kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

KFS 10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

UYG 1- Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır. Gerekli riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılmalıdır.

KFS 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

UYG 1- Yöneticiler personelin iŐ ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya g v lendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iŐ ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.

Standart 5: Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel Şartlar:

KFS 11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır

UYG 1- Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boŐalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınmalıdır. İŐ akış Şemaları çıkartılarak tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır. Her iŐ için asil ve yedek sorumlular belirlenecektir.

KFS 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel g v lendirilmelidir.

UYG 1- Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaŐtırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki Őartları haiz vekil personel g v lendirilmelidir. Birimlerce, görevinden ayrılan personelin y r tt Ğu görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek Şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine g v lendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır ve personelin yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akıŐını sağlayacak önlemler alacaklardır.

Standart 6: Bilgi Sistemleri Kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel Şartlar:

KFS 12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

UYG 1- Kurumda bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları belirlenecek ve uygulanacaktır. Üniversitemizde bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri; bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımını önleyecektir. Bilgi sistemlerine uygulanacak sistem geliştirme ve belgeleme kontrolleri ile inceleme, test etme ve yeni sistemlerin onaylanması; program değişikliklerini meydana getirecektir. Sistem geliştirme ile sistemin veya sistemlerin amaçlarına uygun



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

olarak işletilmesi sağlanacaktır.

KFS 12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

UYG 1- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunu altında tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır. Bilgi teknolojileri sistemi içinde görevlerin ayrılığı ilkesi uygulanacaktır. Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek; sistem farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtılacak şekilde tasarlanacaktır.

KFS 12.3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. Bulunan verilerin güvenilirliği, korunması ve verilerin raporlanması bir organizasyonun yönetimi için önemli olduğundan bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlayacak mekanizmaların oluşturulması için çalışmalar yapılacaktır.

UYG 1- Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Meslek Yüksekokulumuzün bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda çalışma programı hazırlanacaktır.

3.4. Bilgi Ve İletişim Standartları

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Bilgi ve İletişim standartları, toplam dört adet standarttan oluşmaktadır.

Standart: 1. Bilgi ve iletişim

Standart: 2. Raporlama

Standart: 3. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 4. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Standart 1: Bilgi Ve İletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin Cumhuriyet Üniversitesinde bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

BİS 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

ve iletişim sistemi olmalıdır.

UYG 1- Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e- posta, Üniversite internet sitesi, birim internet siteleri).

BİS 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

UYG 1- Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır. Bu amaçla Kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir durumda getirilecektir. Birimlerin mevzuatla belirlenmiş görev ve sorumluluklarının neler olduğunu, iş akış şemalarını ve organizasyon yapılarını, internet ortamında açmaları sağlanacaktır. Bilgilerin sürekli güncellenmesinin sağlandığı sistem kurulacaktır.

BİS 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

UYG 1- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgi sistemlerinin tümü kamu mali yönetimi sistemini destekleyecek gerekli kapasite, entegrasyon ve esneklikte olacaktır. Ayrıca Enstitü birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir. Kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacak, bilginin güvenliği ve doğruluğu için uygulamalardaki ortak bilgi giriş alanları oluşturulacak veya bilgiye kaynağından ulaşabilmeyi sağlayacak sistemlerin oluşturulması sağlanacaktır.

BİS 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

UYG 1- Yöneticilerin ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmelerini sağlayacak elektronik ortak dosya sistemlerinin oluşturulması sağlanacaktır.

BİS 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

UYG 1- Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.

BİS 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

UYG 1- Üniversitemiz yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde; kurum içi



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

ve dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için, tüm çalışanlara görev, yetki ve sorumluluklarını açıkça bildirilmesini sağlayacak; organizasyon içindeki iletişim kanallarının açık tutulmasını, bu konudaki engellemelerin ve sınırlamaların kaldırılmasını, esnek bir bilgi iletişim ortamı ve kurum dışı iletişime açık olunmasını sağlayarak deklare edecektir.

BİS 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

UYG 1- İdarenin iletişim kanalları personele; faaliyetlerin değerlendirilmesi, sorunların saptanması ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi konusunda teşvik edici şekilde, açık tutulacak, getirilen çözümler ve öneriler ile saptanan sorunlar idarenin gelişimi için değerlendirmeye alınacaktır.

Standart 2: Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

BİS 14.1. İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

UYG 1- Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı bilahare internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.

BİS 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Meslek Yüksekokulumuz web sitesinden duyurulacaktır.

BİS 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecektir.

BİS 14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

UYG 1- Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

Standart 3: Kayıt Ve Dosyalama Sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iŐ ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel Şartlar:

BİS 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleŐmeyi kapsamalıdır.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuz elektronik ortamdaki kayıt ve dosyalama sistemi dahil olmak üzere, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleŐmeyi kapsayacak etkin ve etkili sistemler oluşturulacaktır.

BİS 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

UYG 1- BaŐbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile Standart Dosya Planı  alıŐmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiŐtir. Yönetici ve yetkili personelin belgelere ulaŐılabilirliđinin sağlanmasına devam edilecektir.

BİS 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kiŐisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

Uygulama: Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak Şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.

BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerine ilişkin işlemlerin kayıt ve dosyalama sistemi, süreçlerin tüm aşamalarını kapsayacak Şekilde yapılacak ve böylece işlemin baŐlangıcından tamamlanmasına kadar olan tüm bilgi ve belgelere kolayca erişim sağlanacaktır.

BİS 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir Şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

UYG 1- Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir Şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanmalıdır.

BİS 15.6. İdarenin iŐ ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve eriŐimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuzda arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalıŐmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde fiziki olarak birim arŐivi oluşturulacak ve bu sistemin elektronik ortamda düzenlenip eriŐilebilirliđi sağlanacaktır.



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

Standart 4: Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalarıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

BİS 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

UYG 1- Hata ve usulsüz işlemlere ilişkin bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitimle bilgilendirilecektir.

BİS 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata ve usulsüz işlemlere ilişkin yeterli incelemeyi yapmalıdır.

UYG 1- Yöneticiler bildirilen hata ve usulsüz işlemlere ilişkin incelemeleri mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.

BİS 16.3. Hata ve usulsüz işlemlere ilişkin işlemlerde personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.

UYG 1- Hata ve usulsüz işlemlerden dolayı hakkında bildirimde bulunulan personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.

3.5. İzleme Standartları

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. Bu anlamda izleme standartları toplam iki adet standarttan oluşmaktadır.

Standart: 1. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 2. İç denetim

Standart 1: İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

İS 17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

UYG 1- İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla analiz çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek hazırlanacak stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir.

İS 17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi,



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

UYG 1- Eylem kapsamında yapılan değerlendirmeler neticesinde belirlenen eksik yönler ile uygun olmayan kontrol yöntemleri için önlemlerin alınması sağlanacaktır

İS 17.3. İ  kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve Őikayetleri ile i  ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

UYG 1- İ  kontrol sisteminin değerlendirilmesinde; yöneticilerin görüş ve  nerileri ile çalışanların ve iç/dış paydaşların öneri, talep ve Őik yetleri ile düzenlenen i  ve dış denetim raporlarının sonuçlarını dikkate alan bir sistem geliştirilecektir.

İS 17.4. İ  kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

UYG 1- İ  kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

Standart 2: İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel Şartlar:

İS 18.1. İ  denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir Şekilde yürütülmelidir.

UYG 1- İ  Denetim;  niversitemizin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak İç Denetim Birimince hazırlanacak, İç Denetim Plan ve Programı çerçevesinde yapılacaktır. İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir Şekilde periyodik olarak yürütülecektir.

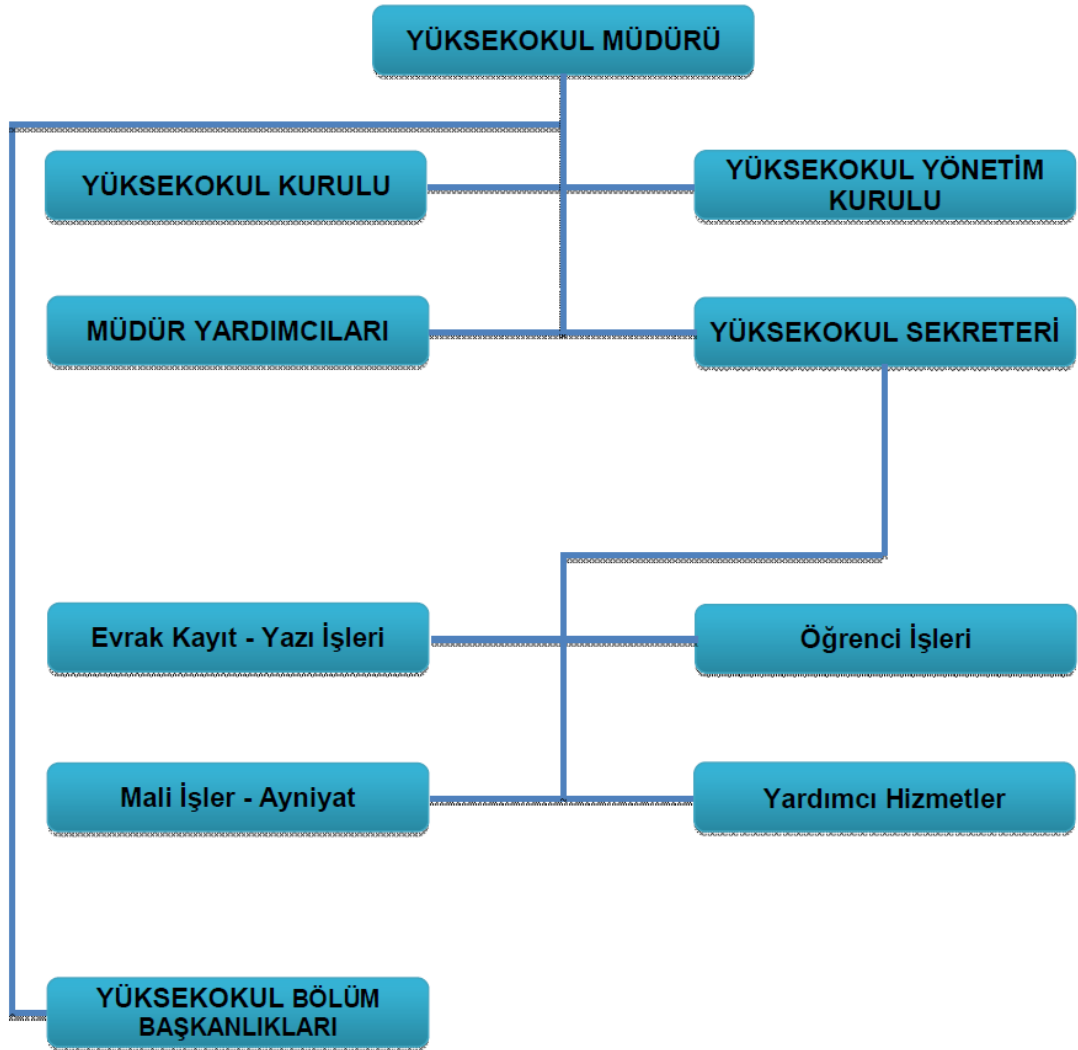
İS 18.2. İ  denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

UYG 1- İ  denetim birimi tarafından gerek sürekli izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere bildirilecektir. Bu nedenle yöneticiler, denetim bulgularını ve diğer incelemeleri gözden geçirecek, değerlendirecek ve  nerileri dikkate alarak uygun tedbirlerin alınmasını sağlayacaklardır. İç Denetim Birimi;  niversitemizdeki varlıkların güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için faaliyetleri olumsuz etkileyecek risklerin tanımlanması ve bunlar için gerekli önlemlerin alınması, iç kontrol sisteminin sürekli gözden geçirilmesi konularında yönetime raporları aracılığı ile önerilerde bulunacaktır. Bu raporlar çerçevesinde  niversite birimlerince kontrol, yönetim ve risk yönetim süreçleri değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler oluşturulacak planlar ile uygulamaya konulacaktır. Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda birimlerce alınması gereken önlemleri içerir

kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.

4. ORGANİZASYON ŞEMASI VE GÖREV TANIMLARI

4.1. Organizasyon Şeması






T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

4.2. Görev Tanımları


4.2.1. Meslek Yüksekokulu Müdürü Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL			
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi			
	Görevi : Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksek Okulu Müdürü			
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Rektör			
	Astları : Akademik ve İdari Personel			
GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.2. Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.3. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.4. MYO/YO kurullarına başkanlık etmek, MYO/YO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO/YO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO/YO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,6. MYO/YO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO/YO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO/YO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,7. MYO/YO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,8. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.9. MYO/YO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.11. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.13. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.14. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.15. Cumhuriyet Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.16. İmza yetkisine sahip olmak,17. Harcama yetkisi kullanmak.18. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.19. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.20. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%70	
		Saha	%30	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		
		Meslek Hastalığı Riski		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Doktora		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	21 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Çok iyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok iyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok iyi		
ONAYLAYAN	15/11/2015			
	Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür			



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı


4.2.2. Yüksekokul Kurulu Görev Tanımı

 <p style="text-align: center;">T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MYO</p> <p style="text-align: center;">GÖREV TANIMI FORMU</p>	
ORGANİZASYON EL BİLGİLER	Yüksekokul Kurulu
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi
	Birimi : Suşehri Timur Karabal MYO
İlk Amiri : Yüksekokulu Müdürü	
GÖREVİN KISA TANIMI.	Akademik bir organ olan Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Müdürünün başkanlığında Yüksekokula bağlı Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcılarından oluşur. Yüksekokul Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırabilir.
GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,2. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı


4.2.3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Görev Tanımı

 <p style="text-align: center;">T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MYO</p> <p style="text-align: center;">GÖREV TANIMI FORMU</p>	
ORGANİZASYON EL BİLGİLER	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
Birimi	: Suşehri Timur Karabal MYO
İlk Amiri	: Yüksekokulu Müdürü
GÖREVİN KISA TANIMI	<p>İdari faaliyetlerde Yüksekokul Müdürüne yardımcı bir organ olan Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürünün başkanlığında, Müdür Yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.</p>
GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar2. Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,3. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,4. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,5. Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,6. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,7. Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL




T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

4.2.4. Yüksekokul Müdür Yardımcıları Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Oğr. Gör. Veysel YILMAZ			
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi			
	Görevi : Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı			
	Üst Yönetici/Yöneticileri : MYO Müdürü			
	Astları : Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri ve Müdürlük Bürosu			
GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; /Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. MYO/YO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.2. Her akademik yılın başında haftalık ders programlarını yapmak.3. MYO/YO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO/YO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.5. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.6. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.7. MYO/YO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.9. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.10. Cumhuriyet Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.11. İmza yetkisine sahip olmak,12. Harcama yetkisi kullanmak.13. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100	
		Saha	%100	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		
		Meslek Hastalığı Riski		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%100		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%100		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans (İktisat)		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikalar			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	15 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür			



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

	T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU
---	--

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Haldun MUSUL
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	: Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: MYO Müdürü
	Astları	: Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri ve Müdürlük Bürosu

GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; /Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. MYO/YO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.2. Her akademik yarı yılın başında haftalık ders programlarını yapmak.3. MYO/YO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO/YO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.5. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.6. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.7. MYO/YO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.9. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.10. Cumhuriyet Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.11. İmza yetkisine sahip olmak,12. Harcama yetkisi kullanmak.13. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	%100
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%100
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%100


İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans (İktisat)	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	15 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür
------------------	--




T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

4.2.5. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : ERCAN GÜLEÇ			
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi			
	Görevi : Yüksekokul Sekreteri			
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür			
	Astları : İdari Personel			
GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.3. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.6. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (OSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.8. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.11. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.13. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.14. Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf eder.15. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.17. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.18. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.19. İmza yetkisine sahip olmak,20. Harcama yetkisi kullanmak.21. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100	
		Saha	%100	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		
		Meslek Hastalığı Riski		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%100		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%100		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	20 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç.Dr Vehbi ÜNAL			

4.2.6. Bölüm Başkanları Görev Tanımı

 <p style="text-align: center;">T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p style="text-align: center;">GÖREV TANIMI FORMU</p>																	
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Adı Soyadı</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 80%;">Oğr. Gör. Veysel YILMAZ</td> </tr> <tr> <td>Ünitesi</td> <td>:</td> <td>Cumhuriyet Üniversitesi</td> </tr> <tr> <td>Görevi</td> <td>:</td> <td>Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölüm Başkanı</td> </tr> <tr> <td>Üst Yönetici/Yöneticileri</td> <td>:</td> <td>Yüksekökol Müdürü</td> </tr> <tr> <td>Astları</td> <td>:</td> <td>Öğretim Üyeleri/ Elemanları ve Bölüm Sekteri</td> </tr> </table>	Adı Soyadı	:	Oğr. Gör. Veysel YILMAZ	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi	Görevi	:	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölüm Başkanı	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Yüksekökol Müdürü	Astları	:	Öğretim Üyeleri/ Elemanları ve Bölüm Sekteri	
Adı Soyadı	:	Oğr. Gör. Veysel YILMAZ															
Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi															
Görevi	:	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölüm Başkanı															
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Yüksekökol Müdürü															
Astları	:	Öğretim Üyeleri/ Elemanları ve Bölüm Sekteri															
GÖREYİN KISA TANIMI	<p>Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekökolün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.</p>																
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğüne sunar. 10. Yüksekökol Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 12. Yüksekökol Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 19. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 20. Rektörün, Yüksek Okul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 21. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 22. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 23. İmza yetkisine sahip olmak, 24. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 25. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak. 																
ÇALIŞMA KOŞULLARI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)</td> <td style="width: 10%;">Ofis</td> <td style="width: 10%;">Saha</td> <td style="width: 10%;">%</td> <td style="width: 10%;">100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Üst Yönetici/Yöneticileri Astları</td> <td>İş Kazası Riski</td> <td>Meslek Hastalığı Riski</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	Saha	%	100		Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	Meslek Hastalığı Riski						
	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	Saha	%	100												
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	Meslek Hastalığı Riski														
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Fiziksel Çaba (Yüzde)</td> <td style="width: 10%;">%</td> <td style="width: 10%;">30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Zihinsel Çaba (Yüzde)</td> <td></td> <td>70</td> </tr> </table>		Fiziksel Çaba (Yüzde)	%	30		Zihinsel Çaba (Yüzde)		70								
	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%	30														
	Zihinsel Çaba (Yüzde)		70														
İŞ GEREKLİLİKLERİ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Öğrenim Düzeyi ve Alanı</td> <td style="width: 10%;">Yüksek Lisans İktisat</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mesleki Eğitim ve Sertifikaları</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Deneyim (Hizmet) Süresi</td> <td>15 Yıl</td> </tr> <tr> <td></td> <td rowspan="3">Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri</td> <td>Bilgisayar Program Yazma İyi</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bilgisayar Paket Kullanımı Çok İyi</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bilgisayar Okur Yazartığı Çok İyi</td> </tr> </table>		Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans İktisat		Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			Deneyim (Hizmet) Süresi	15 Yıl		Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma İyi		Bilgisayar Paket Kullanımı Çok İyi		Bilgisayar Okur Yazartığı Çok İyi
	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans İktisat															
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları																
	Deneyim (Hizmet) Süresi	15 Yıl															
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma İyi															
		Bilgisayar Paket Kullanımı Çok İyi															
		Bilgisayar Okur Yazartığı Çok İyi															
ONAYLAYAN	<p>15/11/2015</p> <p>Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür</p>																



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Yrd. Doç. Dr. Mustafa ÖZKAN
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	: Bankacılık ve Finans Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Müdürü
	Astları	: Öğretim Üyeleri/ Elemanları ve Bölüm Sekteri

GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.7. EK ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğüne sunar.10. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.12. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.19. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.20. Rektörün, Yüksek Okul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.21. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.22. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.23. İmza yetkisine sahip olmak,24. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.25. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Doktora Sayısal Yöntemler	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	7 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

ONAYLAYAN

15/11/2015

Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL
Müdür



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Öğr. Gör. Yeliz DEMİRCİ
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Dış Ticaret ve Pazarlama Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Yüksekokul Müdürü
	Astları	:	Öğretim Üyeleri/ Elemanları ve Bölüm Sekteri

GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
----------------------------	--


YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğüne sunar.10. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.12. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.19. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.20. Rektörün, Yüksek Okul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.21. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.22. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.23. İmza yetkisine sahip olmak,24. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.25. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans Ekonometri		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	8 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		

ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür
------------------	--

	T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU															
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Adı Soyadı</td> <td style="width: 30%;">:</td> <td>Oğr. Gör. Canan YILMAZ</td> </tr> <tr> <td>Ünitesi</td> <td>:</td> <td>Cumhuriyet Üniversitesi</td> </tr> <tr> <td>Görevi</td> <td>:</td> <td>Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı</td> </tr> <tr> <td>Üst Yönetici/Yöneticileri</td> <td>:</td> <td>Yüksekökol Müdürü</td> </tr> <tr> <td>Astları</td> <td>:</td> <td>Öğretim Üyeleri/ Elemanları ve Bölüm Sekteri</td> </tr> </table>	Adı Soyadı	:	Oğr. Gör. Canan YILMAZ	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi	Görevi	:	Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Yüksekökol Müdürü	Astları	:	Öğretim Üyeleri/ Elemanları ve Bölüm Sekteri
Adı Soyadı	:	Oğr. Gör. Canan YILMAZ														
Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi														
Görevi	:	Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı														
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Yüksekökol Müdürü														
Astları	:	Öğretim Üyeleri/ Elemanları ve Bölüm Sekteri														
GÖREVİN KISA TANIMI	<p>Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekökolün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.</p>															
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğüne sunar. 10. Yüksekökol Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 12. Yüksekökol Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 15. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 19. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 20. Rektörün, Yüksek Okul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 21. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 22. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 23. İmza yetkisine sahip olmak. 24. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 25. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak. 															
ÇALIŞMA KOŞULLARI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)</td> <td style="width: 20%;">Ofis</td> <td style="width: 40%;">%100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Saha</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Üst Yönetici/Yöneticileri Astları</td> <td>İş Kazası Riski</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meslek Hastalığı Riski</td> <td></td> </tr> </table>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100		Saha		Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		Meslek Hastalığı Riski					
Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100														
	Saha															
Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski															
	Meslek Hastalığı Riski															
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Fiziksel Çaba (Yüzde)</td> <td style="width: 60%;">%30</td> </tr> <tr> <td>Zihinsel Çaba (Yüzde)</td> <td>%70</td> </tr> </table>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70											
Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30															
Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70															
İŞ GEREKLİLİKLERİ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Öğrenim Düzeyi ve Alanı</td> <td style="width: 40%;">Yüksek Lisans, İşletme Pazarlama</td> </tr> <tr> <td>Mesleki Eğitim ve Sertifikaları</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Deneyim (Hizmet) Süresi</td> <td>9 Yıl</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri</td> <td>Bilgisayar Program Yazma</td> <td>İyi</td> </tr> <tr> <td>Bilgisayar Paket Kullanımı</td> <td>Çok İyi</td> </tr> <tr> <td>Bilgisayar Okur Yazarlığı</td> <td>Çok İyi</td> </tr> </table>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans, İşletme Pazarlama	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		Deneyim (Hizmet) Süresi	9 Yıl	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	Bilgisayar Okur Yazarlığı	Çok İyi		
Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans, İşletme Pazarlama															
Mesleki Eğitim ve Sertifikaları																
Deneyim (Hizmet) Süresi	9 Yıl															
Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi														
	Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi														
	Bilgisayar Okur Yazarlığı	Çok İyi														
ONAYLAYAN	<p>15/11/2015</p> <p>Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür</p>															



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Öğr. Gör. Haldun MUSUL
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	: Su Ürünleri Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Müdürü
	Astları	: Öğretim Üyeleri/ Elemanları ve Bölüm Sekteri

GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğüne sunar.10. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.12. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.19. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.20. Rektörün, Yüksek Okul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.21. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.22. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.23. İmza yetkisine sahip olmak,24. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.25. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
--------------------------------	---


ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70


İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans, Ziraat Fakültesi Su Ürünleri		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	15 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		


ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür
------------------	--

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU														
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Adı Soyadı</td> <td style="width: 50%;">: Oğr. Gör. Servet KARAÇINAR</td> </tr> <tr> <td>Ünitesi</td> <td>: Cumhuriyet Üniversitesi</td> </tr> <tr> <td>Görevi</td> <td>: Gıda Teknolojisi Bölüm Başkanı</td> </tr> <tr> <td>Üst Yönetici/Yöneticileri</td> <td>: Yüksekokul Müdürü</td> </tr> <tr> <td>Astları</td> <td>: Öğretim Üyeleri/ Elemanları ve Bölüm Sekteri</td> </tr> </table>	Adı Soyadı	: Oğr. Gör. Servet KARAÇINAR	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi	Görevi	: Gıda Teknolojisi Bölüm Başkanı	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Müdürü	Astları	: Öğretim Üyeleri/ Elemanları ve Bölüm Sekteri			
Adı Soyadı	: Oğr. Gör. Servet KARAÇINAR													
Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi													
Görevi	: Gıda Teknolojisi Bölüm Başkanı													
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Müdürü													
Astları	: Öğretim Üyeleri/ Elemanları ve Bölüm Sekteri													
GÖREVİN KISA TANIMI	<p>Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.</p>													
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğüne sunar. 10. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 12. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 19. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 20. Rektörün, Yüksek Okul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 21. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 22. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 23. İmza yetkisine sahip olmak, 24. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 25. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak. 													
ÇALIŞMA KOŞULLARI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 50%;">Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)</td> <td style="width: 25%;">Ofis</td> <td style="width: 25%;">%70</td> </tr> <tr> <td>Saha</td> <td>%30</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Üst Yönetici/Yöneticileri Astları</td> <td>İş Kazası Riski</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meslek Hastalığı Riski</td> <td></td> </tr> </table>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%70	Saha	%30	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		Meslek Hastalığı Riski				
Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis		%70											
	Saha	%30												
Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski													
	Meslek Hastalığı Riski													
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fiziksel Çaba (Yüzde)</td> <td style="width: 50%;">%30</td> </tr> <tr> <td>Zihinsel Çaba (Yüzde)</td> <td>%70</td> </tr> </table>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70									
Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30													
Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70													
İŞ GEREKLİLİKLERİ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Öğrenim Düzeyi ve Alanı</td> <td style="width: 50%;">Yüksek Lisans Gıda Mühendisliği</td> </tr> <tr> <td>Mesleki Eğitim ve Sertifikaları</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Deneyim (Hizmet) Süresi</td> <td>8 Yıl</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri</td> <td>Bilgisayar Program Yazma</td> <td>İyi</td> </tr> <tr> <td>Bilgisayar Paket Kullanımı</td> <td>Çok İyi</td> </tr> <tr> <td>Bilgisayar Okur Yazarılığı</td> <td>Çok İyi</td> </tr> </table>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans Gıda Mühendisliği	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		Deneyim (Hizmet) Süresi	8 Yıl	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	Bilgisayar Okur Yazarılığı	Çok İyi
Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans Gıda Mühendisliği													
Mesleki Eğitim ve Sertifikaları														
Deneyim (Hizmet) Süresi	8 Yıl													
Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi												
	Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi												
	Bilgisayar Okur Yazarılığı	Çok İyi												
ONAYLAYAN	<p>15/11/2015</p> <p>Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür</p>													


4.2.7. Öğretim Elemanları Görev Tanımı

 <p style="text-align: center;">T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p style="text-align: center;">GÖREV TANIMI FORMU</p>																
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Adı Soyadı</td> <td style="width: 30%;">:</td> <td style="width: 40%;">Öğr. Gör. Engin TOSUN</td> </tr> <tr> <td>Ünitesi</td> <td>:</td> <td>Cumhuriyet Üniversitesi</td> </tr> <tr> <td>Görevi</td> <td>:</td> <td>Öğretim Görevlisi</td> </tr> <tr> <td>Üst Yönetici/Yöneticileri</td> <td>:</td> <td>Müdür, Müdür Yrd.'ları, Bölüm Başkanı</td> </tr> <tr> <td>Astları</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>	Adı Soyadı	:	Öğr. Gör. Engin TOSUN	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi	Görevi	:	Öğretim Görevlisi	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür, Müdür Yrd.'ları, Bölüm Başkanı	Astları	:	
Adı Soyadı	:	Öğr. Gör. Engin TOSUN														
Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi														
Görevi	:	Öğretim Görevlisi														
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür, Müdür Yrd.'ları, Bölüm Başkanı														
Astları	:															
GÖREVİN KISA TANIMI.	<p>Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.</p>															
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. 2. Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. 4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. 5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. 7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur. 8. Yüksek Okulun ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar. 9. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksek Okulda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur. 															
ÇALIŞMA KOŞULLARI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)</td> <td style="width: 30%;">Ofis</td> <td style="width: 40%;">%100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Saha</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Üst Yönetici/Yöneticileri Astları</td> <td>İş Kazası Riski</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Meslek Hastalığı Riski</td> <td></td> </tr> </table>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100		Saha		Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski			Meslek Hastalığı Riski				
Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100														
	Saha															
Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski															
	Meslek Hastalığı Riski															
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Fiziksel Çaba (Yüzde)</td> <td style="width: 70%;">%30</td> </tr> <tr> <td>Zihinsel Çaba (Yüzde)</td> <td>%70</td> </tr> </table>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70											
Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30															
Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70															
İŞ GEREKLİLİKLERİ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Öğrenim Düzeyi ve Alanı</td> <td style="width: 50%;">Yüksek Lisans, İşletme- Yönetim Organizasyon</td> </tr> <tr> <td>Mesleki Eğitim ve Sertifikaları</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Deneyim (Hizmet) Süresi</td> <td>2 Yıl</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri</td> <td>Bilgisayar Program Yazma</td> <td>İyi</td> </tr> <tr> <td>Bilgisayar Paket Kullanımı</td> <td>Çok İyi</td> </tr> <tr> <td>Bilgisayar Okur Yazarlığı</td> <td>Çok İyi</td> </tr> </table>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans, İşletme- Yönetim Organizasyon	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		Deneyim (Hizmet) Süresi	2 Yıl	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	Bilgisayar Okur Yazarlığı	Çok İyi		
Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans, İşletme- Yönetim Organizasyon															
Mesleki Eğitim ve Sertifikaları																
Deneyim (Hizmet) Süresi	2 Yıl															
Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi														
	Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi														
	Bilgisayar Okur Yazarlığı	Çok İyi														
ONAYLAYAN	<p>15/11/2015</p> <p>Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür</p>															

 <p>T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p>GÖREV TANIMI FORMU</p>				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Öğr. Gör. Duygu Demet ALTUN			
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi			
	Görevi : Öğretim Görevlisi			
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, Bölüm Başkanı			
	Astları :			
GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. 2. Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. 4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. 5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. 7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur. 8. Yüksek Okulun ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.. 9. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksek Okulda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur. 			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100	
		Saha		
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		
		Meslek Hastalığı Riski		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans, İktisat		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	4 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür			



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Öğr. Gör. Tuğba TÜLEGEN			
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi			
	Görevi : Öğretim Görevlisi			
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, Bölüm Başkanı			
	Astları :			
GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.2. Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.8. Yüksek Okulun ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.9. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksek Okulda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100	
		Saha		
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		
		Meslek Hastalığı Riski		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans, İşletme- Üretim Yönetimi ve Pazarlama		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	4 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür			



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Ahmet SUMBUL
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Öğretim Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür, Müdür Yrd.'ları, Bölüm Başkanı
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.2. Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.8. Yüksek Okulun ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar..9. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksek Okulda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%70
		Saha	%30
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans (Bahçe Bitkileri ABD)		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	4		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		

ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür
------------------	---



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Yrd. Doç. Dr. Erdal AGLAR
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	: Öğretim Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür, Müdür Yrd.'ları, Bölüm Başkanı
	Astları	:

GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
----------------------------	--


YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.2. Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.8. Yüksek Okulun ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar..9. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksek Okulda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.
--------------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%70
		Saha	%30
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Doktora, Ziraat Fakültesi Bahçe Bitkileri Meyvecilik	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	11 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür
------------------	---

 <p>T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p>GÖREV TANIMI FORMU</p>			
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Yrd. Doç. Dr. Seher DIRİCAN		
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi		
	Görevi : Öğretim Üyesi		
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, Bölüm Başkanı		
	Astları :		
GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. 2. Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. 4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. 5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.. 6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. 7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur. 8. Yüksek Okulun ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.. 9. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksek Okulda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur. 		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis %70	
	Saha	%30	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski Meslek Hastalığı Riski	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70	
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Doktora, Ziraat Fakültesi Bahçe Bitkileri Meyvecilik	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	11 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyl
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyl
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyl	
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür		



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Öğr. Gör. Özlem POLAT
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	: Öğretim Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür, Müdür Yrd.'ları, Bölüm Başkanı
	Astları	:

GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.2. Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirir; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.8. Yüksek Okulun ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.9. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksek Okulda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%70
		Saha	%30
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	


İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans, Kimya		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	10 Yıl Özel , 2 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		

ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür
------------------	---




T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

 <p style="text-align: center;">T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU</p>																
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20%;">Adı Soyadı</td><td style="width: 10%;">:</td><td style="width: 70%;">Öğr. Gör. Didem KAYHAN</td></tr><tr><td>Ünitesi</td><td>:</td><td>Cumhuriyet Üniversitesi</td></tr><tr><td>Görevi</td><td>:</td><td>Öğretim Görevlisi</td></tr><tr><td>Üst Yönetici/Yöneticileri</td><td>:</td><td>Müdür, Müdür Yrd.'ları, Bölüm Başkanı</td></tr><tr><td>Astları</td><td>:</td><td></td></tr></table>	Adı Soyadı	:	Öğr. Gör. Didem KAYHAN	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi	Görevi	:	Öğretim Görevlisi	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür, Müdür Yrd.'ları, Bölüm Başkanı	Astları	:	
Adı Soyadı	:	Öğr. Gör. Didem KAYHAN														
Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi														
Görevi	:	Öğretim Görevlisi														
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür, Müdür Yrd.'ları, Bölüm Başkanı														
Astları	:															
GÖREVİN KISA TANIMI.	<p>Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.</p>															
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.2. Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak..6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.8. Yüksek Okulun ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar..9. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksek Okulda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.															
ÇALIŞMA KOŞULLARI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td rowspan="2" style="width: 20%;">Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)</td><td style="width: 10%;">Ofis</td><td style="width: 70%;">%70</td></tr><tr><td>Saha</td><td>%30</td></tr><tr><td rowspan="2">Üst Yönetici/Yöneticileri Astları</td><td>İş Kazası Riski</td><td></td></tr><tr><td>Meslek Hastalığı Riski</td><td></td></tr></table>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%70	Saha	%30	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		Meslek Hastalığı Riski						
Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis		%70													
	Saha	%30														
Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski															
	Meslek Hastalığı Riski															
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20%;">Fiziksel Çaba (Yüzde)</td><td style="width: 80%;">%30</td></tr><tr><td>Zihinsel Çaba (Yüzde)</td><td>%70</td></tr></table>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70											
Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30															
Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70															
İŞ GEREKLİLİKLERİ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20%;">Öğrenim Düzeyi ve Alanı</td><td style="width: 60%;">Yüksek Lisans, Eğitimde Program geliştirme</td></tr><tr><td>Mesleki Eğitim ve Sertifikaları</td><td></td></tr><tr><td>Deneyim (Hizmet) Süresi</td><td>6 Yıl Özel, 1 Yıl</td></tr><tr><td rowspan="3">Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri</td><td>Bilgisayar Program Yazma</td><td>İyi</td></tr><tr><td>Bilgisayar Paket Kullanımı</td><td>Çok İyi</td></tr><tr><td>Bilgisayar Okur Yazarlığı</td><td>Çok İyi</td></tr></table>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans, Eğitimde Program geliştirme	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		Deneyim (Hizmet) Süresi	6 Yıl Özel, 1 Yıl	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	Bilgisayar Okur Yazarlığı	Çok İyi		
Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek Lisans, Eğitimde Program geliştirme															
Mesleki Eğitim ve Sertifikaları																
Deneyim (Hizmet) Süresi	6 Yıl Özel, 1 Yıl															
Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi														
	Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi														
	Bilgisayar Okur Yazarlığı	Çok İyi														
ONAYLAYAN	<p>15/11/2015</p> <p>Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür</p>															



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

4.2.8. Yazışma ve Evrak Kayıt Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Hakan BUDAĞ			
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi			
	Görevi : Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru)			
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri,			
	Astları :			
GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksek Okulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksek Okul içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler.2. Yüksek Okul dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.4. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.5. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.6. Yüksekokul de oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.7. Yüksekokul dergisi ve Yüksekokulumuz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.8. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.9. Yüksekokul deki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.10. Yüksekokul de oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.11. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.12. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.13. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.14. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.16. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.17. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100	
		Saha	---	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	---	
		Meslek Hastalığı Riski	---	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%50		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%50		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	---		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	20 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	%50	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	%50	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		%50		
ONAYLAYAN	15/11/2015			
	Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür			



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

4.2.9. Mali ve Tahakkuk İşleri Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU			
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Hasan DAL		
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi		
	Görevi : Bilgisayar İşletmeni (Mali İşler Sorumlusu ve Memuru)		
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri,		
	Astları :		
GÖREVİN KISA TANIMI	Maaşlar, Ek ders, SGK ile ilgili tüm işleri yapmak, Bütün avans, satın alma işlemleri, yolluk işlemlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak. Yıllık bütçenin ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Taşınır işlemleri yapmak, işleştiren, Yüksekokul müdür yardımcısı ve Yüksekokul sekreterine karşı sorumludur		
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapar.2. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırır.3. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlar.4. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.5. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.6. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapar.7. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapar.8. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.9. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapar.10. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.11. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.13. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.14. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve Yüksekokul ile ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapar.15. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapar.16. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.17. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.18. Sorumlu olduğu yazışmaları yapar.19. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.20. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlemlerini yapmak ve takip etmek.21. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%20	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%80	
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		Lisans
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		5 Yıl
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	
ONAYLAYAN	15/11/2015		
	Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür		


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

 <p style="text-align: center;">T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p style="text-align: center;">GÖREV TANIMI FORMU</p>														
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Kürşad AYHAN													
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi													
	Görevi : Bilgisayar İşletmeni (Mali İşler Sorumlusu ve Memuru)													
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri,													
	Astları :													
GÖREVİN KISA TANIMI	Döner Sermaye İşletmesinin çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca kefalete tabi bir ambar memuru atanır veya görevlendirilir.													
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak; 2. Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek. 3. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak, 4. Ambara giren malzeme ve malları tasnifi, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek, 5. Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek, 6. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek, 7. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek, 8. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak, 9. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek, 10. Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak 11. Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defteri tutmak 12. Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak, 13. Saymana ayniyat hesabını vermek, 14. Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak, 15. Ambar işlemlerini kontrol etmek, 16. Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak, 17. Ayniyat memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine, Daire Başkanlarına karşı sorumludur. 18. Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak. 													
ÇALIŞMA KOŞULLARI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2">Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)</td> <td>Ofis</td> <td style="text-align: center;">%100</td> </tr> <tr> <td>Saha</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Üst Yönetici/Yöneticileri Astları</td> <td>İş Kazası Riski</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meslek Hastalığı Riski</td> <td></td> </tr> </table>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100	Saha		Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		Meslek Hastalığı Riski				
Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis		%100											
	Saha													
Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski													
	Meslek Hastalığı Riski													
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Fiziksel Çaba (Yüzde)</td> <td style="text-align: center;">%20</td> </tr> <tr> <td>Zihinsel Çaba (Yüzde)</td> <td style="text-align: center;">%80</td> </tr> </table>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%20	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%80									
Fiziksel Çaba (Yüzde)	%20													
Zihinsel Çaba (Yüzde)	%80													
İŞ GEREKLİLİKLERİ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="4">Öğrenim Düzeyi ve Alanı</td> <td>Mesleki Eğitim ve Sertifikaları</td> <td style="text-align: center;">Lisans</td> </tr> <tr> <td>Deneyim (Hizmet) Süresi</td> <td style="text-align: center;">3 Yıl</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri</td> <td>Bilgisayar Program Yazma</td> <td style="text-align: center;">İyi</td> </tr> <tr> <td>Bilgisayar Paket Kullanımı</td> <td style="text-align: center;">Çok İyi</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bilgisayar Okur Yazarığı</td> <td style="text-align: center;">Çok İyi</td> </tr> </table>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	Lisans	Deneyim (Hizmet) Süresi	3 Yıl	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi		Bilgisayar Okur Yazarığı	Çok İyi
Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		Lisans											
	Deneyim (Hizmet) Süresi		3 Yıl											
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri		Bilgisayar Program Yazma	İyi										
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi											
	Bilgisayar Okur Yazarığı	Çok İyi												
ONAYLAYAN	<p>15/11/2015</p> <p>Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür</p>													



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

4.2.10. Öğrenci İşleri Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Orhan YUZUAK			
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi			
	Görevi : Hizmetli (Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru)			
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri.			
	Astları :			
GÖREVİN KISA TANIMI.	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Ön Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.7. MYO'ya yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.13. Her yarıyıl sonunda iomal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.19. MYO'da yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.21. MYO'ya alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.24. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.25. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.26. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.27. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.28. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.29. Öğrenci Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine karşı sorumludur.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100	
		Saha		
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		
		Meslek Hastalığı Riski		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%20		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%80		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lise		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	10 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazma		Çok İyi		
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür			



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

	T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU
---	--

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Rıza AKSU
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Vakıf Personeli (Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri.
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
----------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. On Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.2. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.3. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.4. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.5. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.6. MYO'ya yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.7. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.12. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.13. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.14. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.15. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.16. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.17. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.18. MYO'da yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.19. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.20. MYO'ya alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.21. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.22. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.23. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.25. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.26. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.28. Öğrenci Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine karşı sorumludur.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	Saha	
		İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%20	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%80	


İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		Önlisans
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		16 Yıl
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür
------------------	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

4.2.11. Bakım ve Temizlik İşleri Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREVE TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Kenan TEZCAN			
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi			
	Görevi : Yüksekokul Hizmetli			
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri			
	Astları :			
GÖREVIN KISA TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,2. Sınıf, laboratuvara, koridor gibi alanların havalandırılması,3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlar.6. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.7. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.8. Yüksek Okul Hizmetlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, YO Sekreteri, YO Müdür Yrd.'ları, YO Müdürüne karşı sorumludur.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%20	
		Saha	%80	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		
		Meslek Hastalığı Riski		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%80		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%20		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	İlköğretim		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	20 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi		
ONAYLAYAN	15/11/2015			
	Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür			



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

	T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU
---	--

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Salih DAVARCI
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	: Yüksekokul Hizmetli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri
	Astları	:

GÖREVİN KISA TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,2. Sınıf, laboratuvara, koridor gibi alanların havalandırılması,3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlar.6. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.7. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.8. Yüksek Okul Hizmetlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, YO Sekreteri, YO Müdür Yrd.'ları, YO Müdürüne karşı sorumludur.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%20
		Saha	%80
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%80
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%20


İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Önlisans	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	3 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	

Prof. Dr. Metin BOZKUŞ

ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür
------------------	--




T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU			
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Şamil KARABAL		
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi		
	Görevi : Şirket Personeli		
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri		
	Astları :		
GÖREVİN KISA TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,2. Sınıf, laboratuvara, koridor gibi alanların havalandırılması,3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlar.6. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.7. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.8. Yüksek Okul Hizmetlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, YO Sekreteri, YO Müdür Yrd.'ları, YO Müdürüne karşı sorumludur.		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%20
		Saha	%80
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%80	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%20	
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Oğrenim Düzeyi ve Alanı	İlköğretim	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	20 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür		



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı


4.2.12. Bakım, Temizlik ve Kalorifer İşleri Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Mehmet Ali KOÇER		
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi		
	Görevi	: Şirket Personeli (Kaloriferci)		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri		
	Astları	:		
GÖREVİN KISA TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla kalorifer hizmetleri kapsamına giren işleri yapar.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Görev alanında bulunan işleri yapmak2. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.3. Kaloriferci, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir.4. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,5. Sınıf, laboratuvara, koridor gibi alanların havalandırılması,6. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,7. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.8. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlar.9. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.10. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.11. Yüksek Okul Hizmetlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere12. uygun olarak yerine getirirken, YO Sekreteri, YO Müdür Yrd.'ları, YO Müdürüne karşı sorumludur.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%20	
		Saha	%80	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		
		Meslek Hastalığı Riski		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%80		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%20		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	İlköğretim		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	17 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi		
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür			



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı


4.2.13. Kütüphane İşleri Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU			
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Deniz ŞAHİN		
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi		
	Görevi : Meslek Yüksekokulu Vakıf Elemanı (Kütüphane İşleri)		
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, MYO Sekreteri		
	Astları :		
GÖREVİN KISA TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.		
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak2. Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,3. İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek4. Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltle terek kaydetmek5. Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak6. Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenecek tanıtımını sağlamak7. Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,8. Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,9. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapma10. Kütüphaneci, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü / Müdür Yardımları ve MYO Sekreterine karşı sorumludur.		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70	
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lise	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	4 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
Bilgisayar Paket Kullanımı		Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarığı		Çok İyi	
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür		




T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

4.2.14. Güvenlik Görevlisi ve Danışma Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU			
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Yavuz Selim ERDOĞAN		
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi		
	Görevi : Yüksekokul Hizmetli (Danışma)		
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri		
	Astları :		
GÖREVİN KISA TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Görev alanında bulunan işleri yapmak2. Amirince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70	
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lise	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikalan		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	20 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür		




T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU		
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Serkan HERGÜL	
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi	
	Görevi : Güvenlik (Özel Güvenlik Görevlisi)	
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri	
	Astları :	
GÖREVİN KISA TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.	
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Görev alanında bulunan işleri yapmak2. Amirince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.	
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis : %100
	Ost Yönetici/Yöneticileri Astları	Saha : İş Kazası Riski : Meslek Hastalığı Riski :
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lise
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	10 Yıl
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma
Bilgisayar Paket Kullanımı		İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür	




T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Cemal ŞAHİN			
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi			
	Görevi : Güvenlik			
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri			
	Astları :			
GÖREVİN KISA TANIMI.	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Görev alanında bulunan işleri yapmak2. Amirince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis : %100		
		Saha		
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski : Meslek Hastalığı Riski :		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Ortaokul		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	23 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi		
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür			



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

 <p style="text-align: center;">T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU</p>			
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : M. Şerif FİDAN		
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi		
	Görevi : Güvenlik (Özel Güvenlik Görevlisi)		
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri		
	Astları :		
GÖREVİN KISA TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.		
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1. Görev alanında bulunan işleri yapmak 2. Amirince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70	
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Ortaokul	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	20 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Az
		Bilgisayar Paket Kullanımı	AZ
		Bilgisayar Okur Yazarlığı	AZ
ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür		



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

	T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU
---	--

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Hüseyin BÜLBÜL
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Güvenlik
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür, Müdür Yrd.'ları, YO Sekreteri
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
----------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Görev alanında bulunan işleri yapmak2. Amirince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70	

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		Lise
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		29 Yıl
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Az
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Az
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Az	

ONAYLAYAN	15/11/2015 Yrd. Doç. Dr. Vehbi ÜNAL Müdür
------------------	--

5. İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

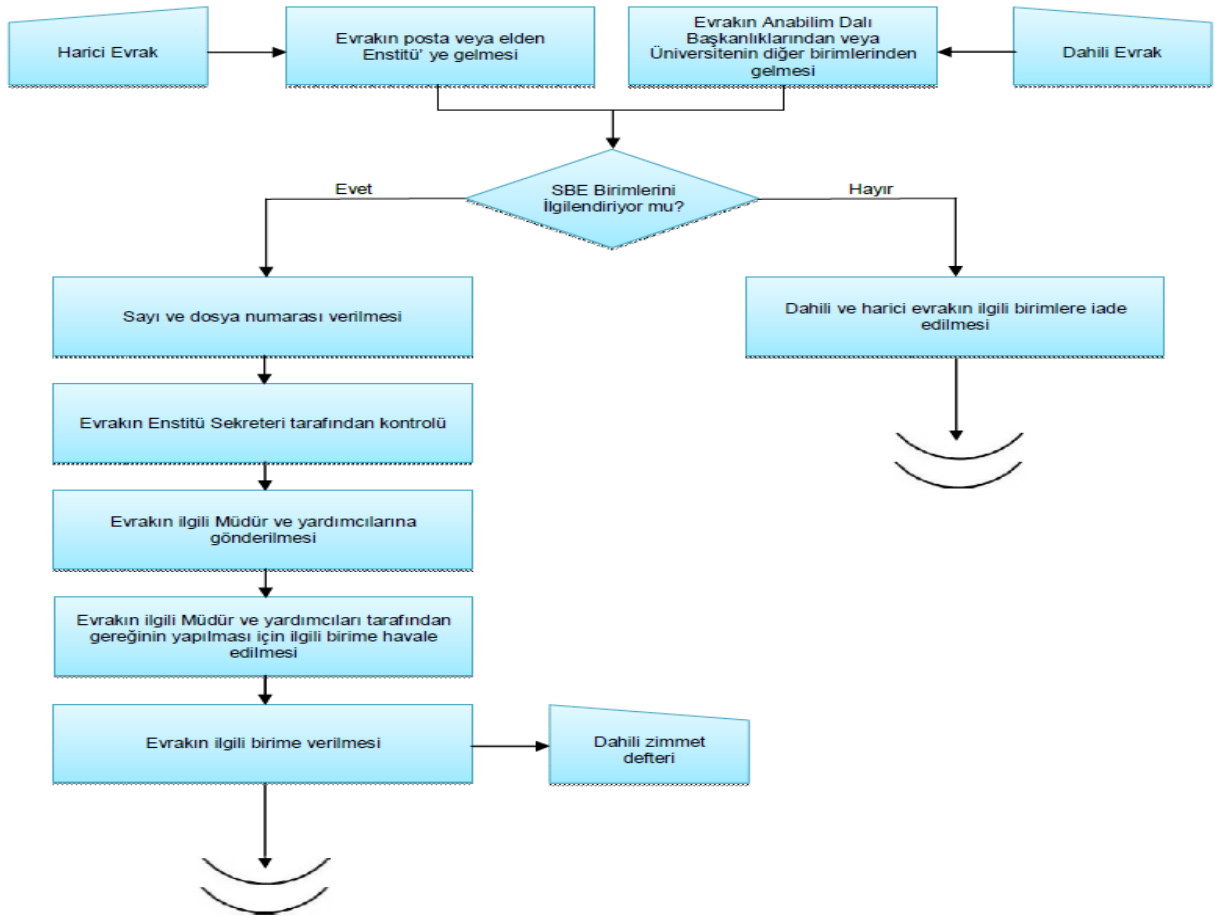
5.1. Personel İşleri

5.1.1. Gelen Evrak İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU
ŞEMA NO	: STKMYOI/001
ŞEMA ADI	: Gelen Evrak İş Akış Şeması





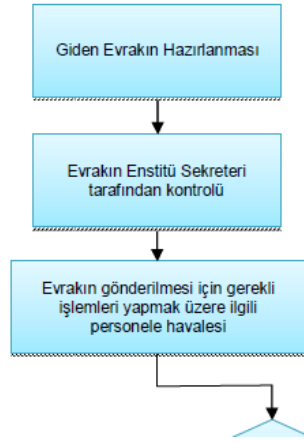
T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

5.1.2. Giden Evrak İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	:	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	:	STKMYO/002
ŞEMA ADI	:	Giden Evrak İş Akış Şeması





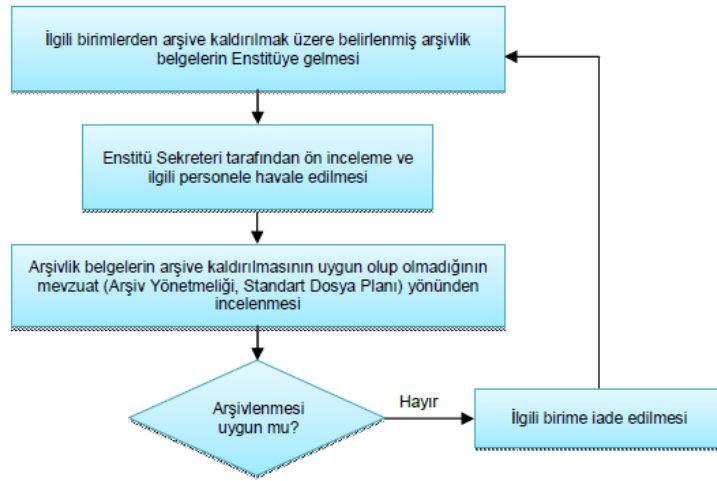
T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

5.1.3. Arşiv İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	:	Suşehri Timur Karabal Meslek yüksekokulu
ŞEMA NO	:	STKMYO/003
ŞEMA ADI	:	Arşiv İş Akış Şeması

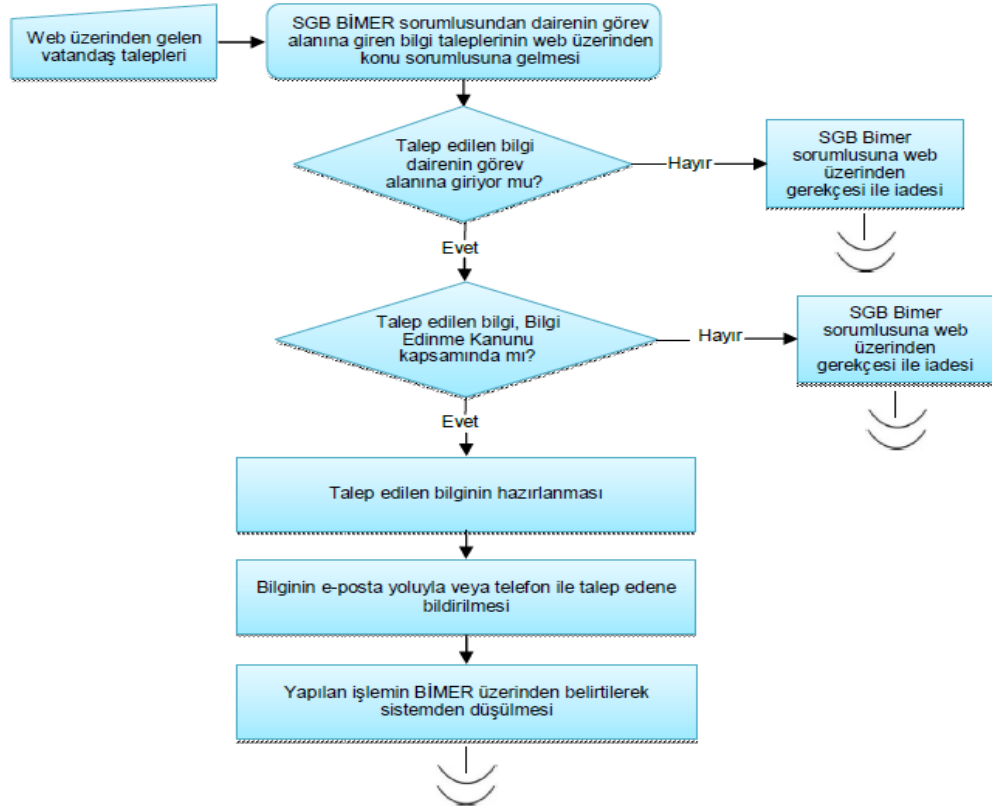


5.1.4. Bimer Bilgi Edinme İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suğehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: STKMYO/004
ŞEMA ADI	: Bimer Bilgi Edinme İş Akış Şeması

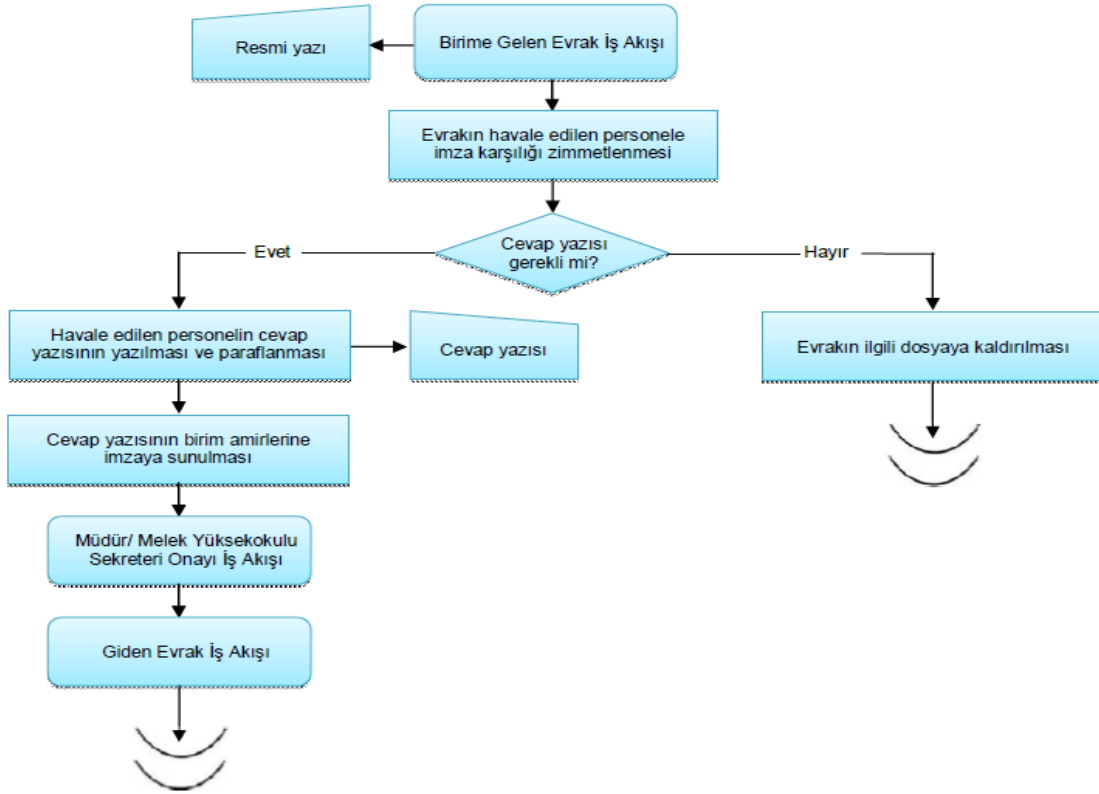


5.1.5. Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: STKMYO/05
ŞEMA ADI	: Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması

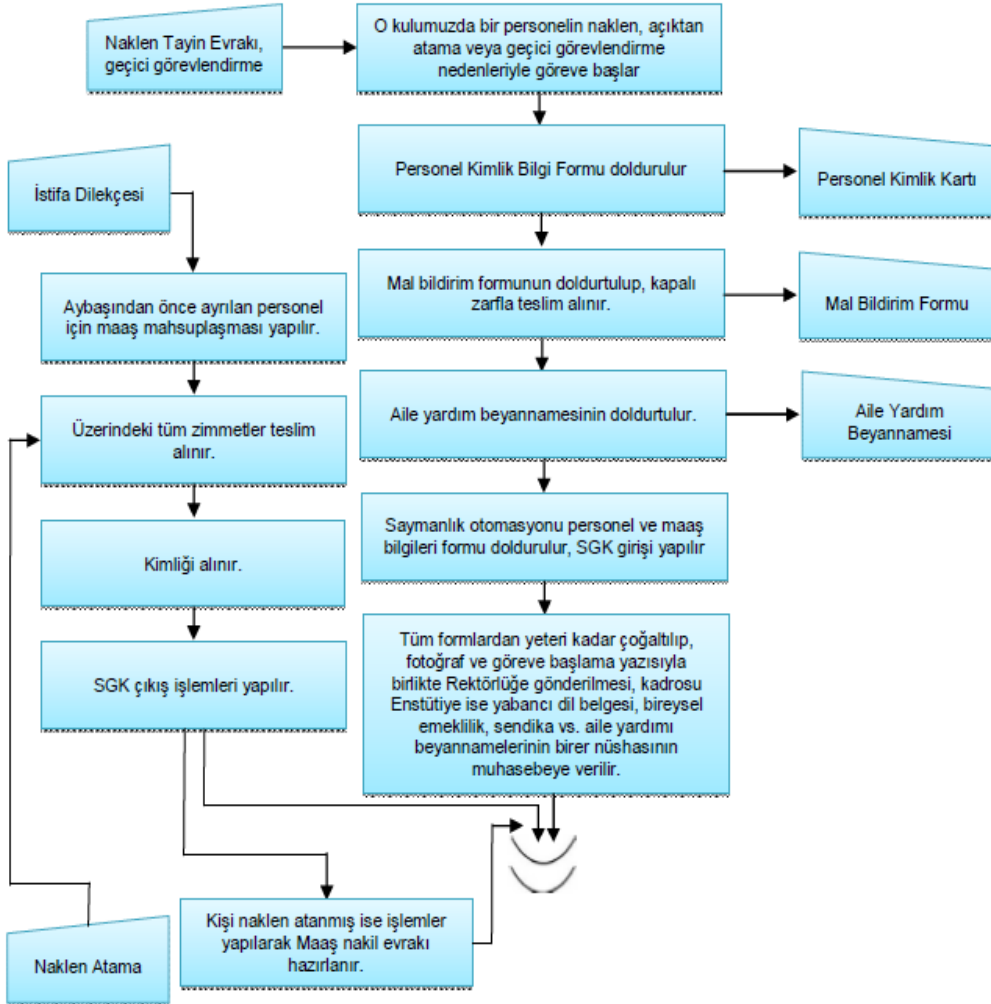


5.1.6. İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: STKMYO/001
ŞEMA ADI	: İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler İş Akış Şeması





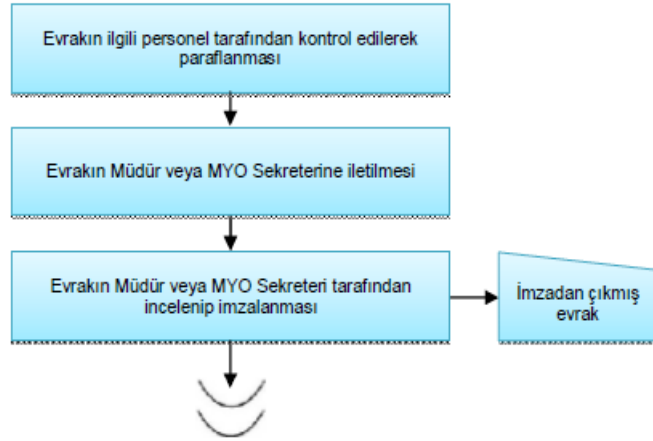
T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

5.1.7. Müdür / Okul Sekreteri Onayı İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: STKMYOİ/02
ŞEMA ADI	: Müdür/Okul Sekreteri Onayı İş Akış Şeması

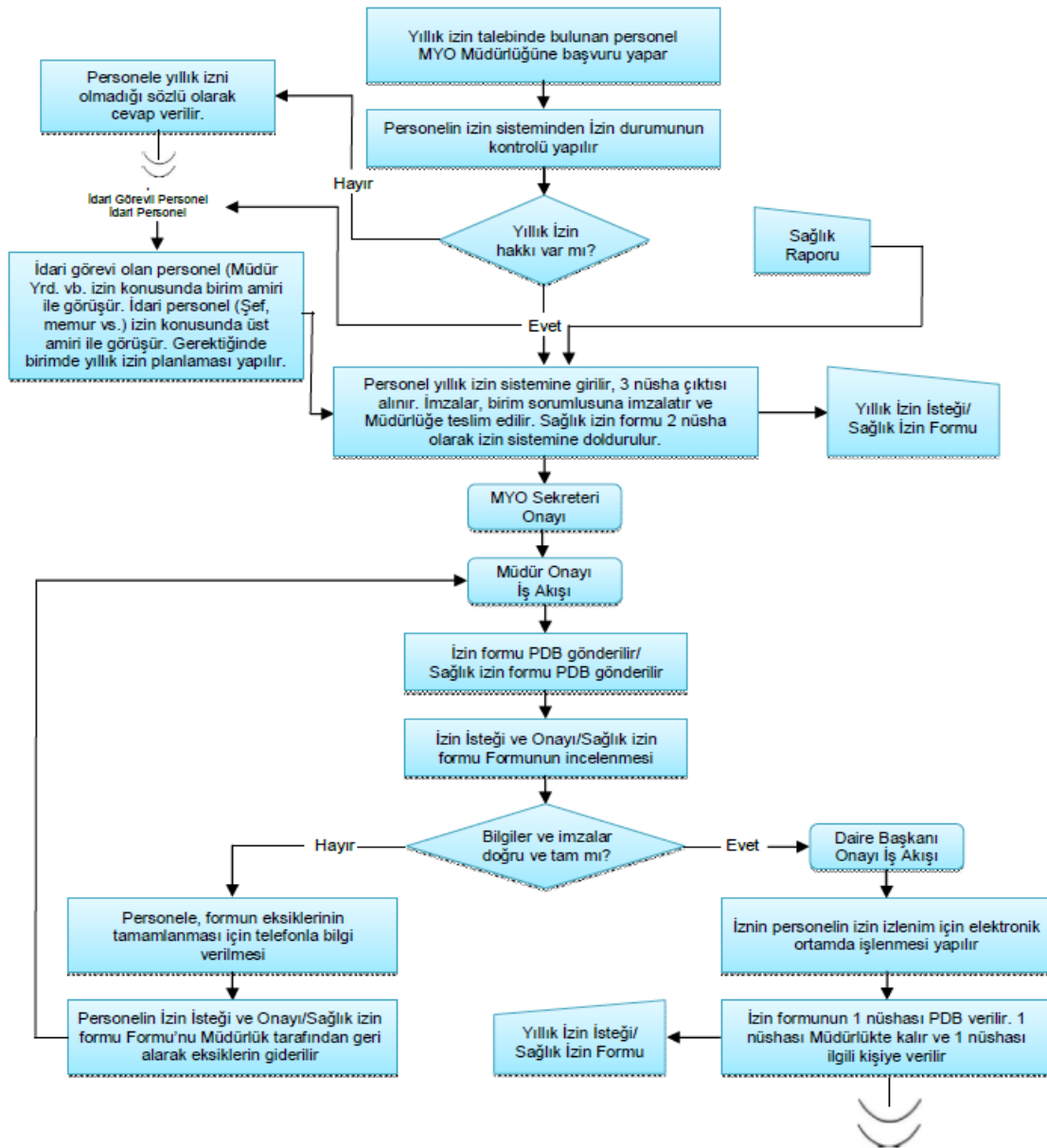


5.1.8. Yıllık İzin Alma İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Susehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: STKMYO/03
ŞEMA ADI	: Yıllık İzin Alma İş Akış Şeması

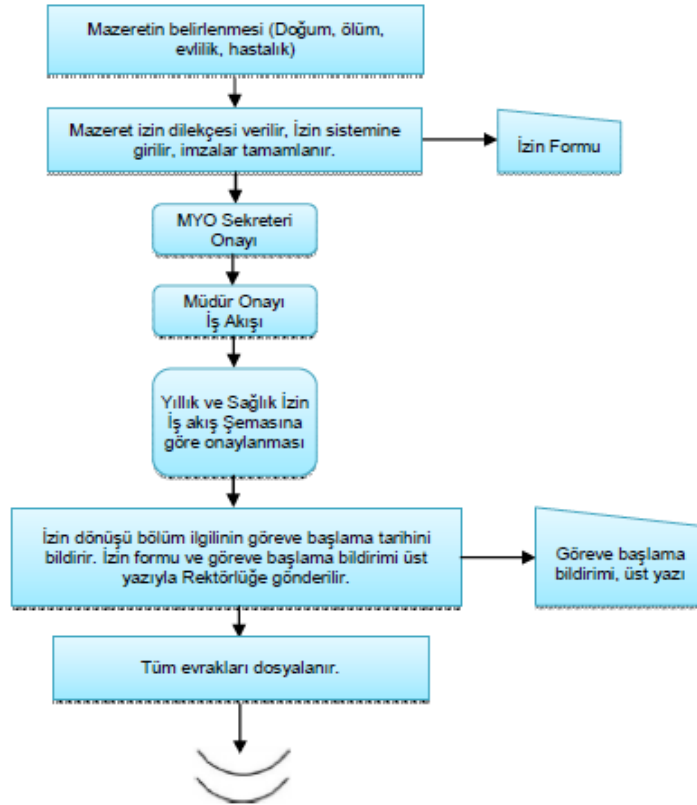


5.1.9. Mazeret İzni İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: STKMYOİ/009
ŞEMA ADI	: Mazeret İzni İş Akış Şeması





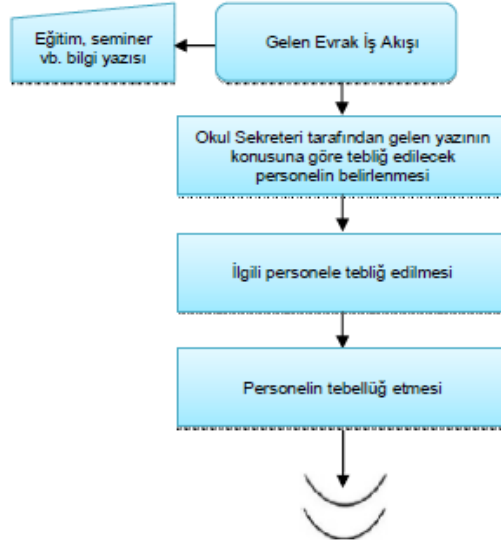
T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

5.1.10. Hizmet İçi Eğitim, Toplantı, Konferans vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: STKMYO/007
ŞEMA ADI	: Hizmet İçi Eğitim, Toplantı, Konferans vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi İş Akış Şeması

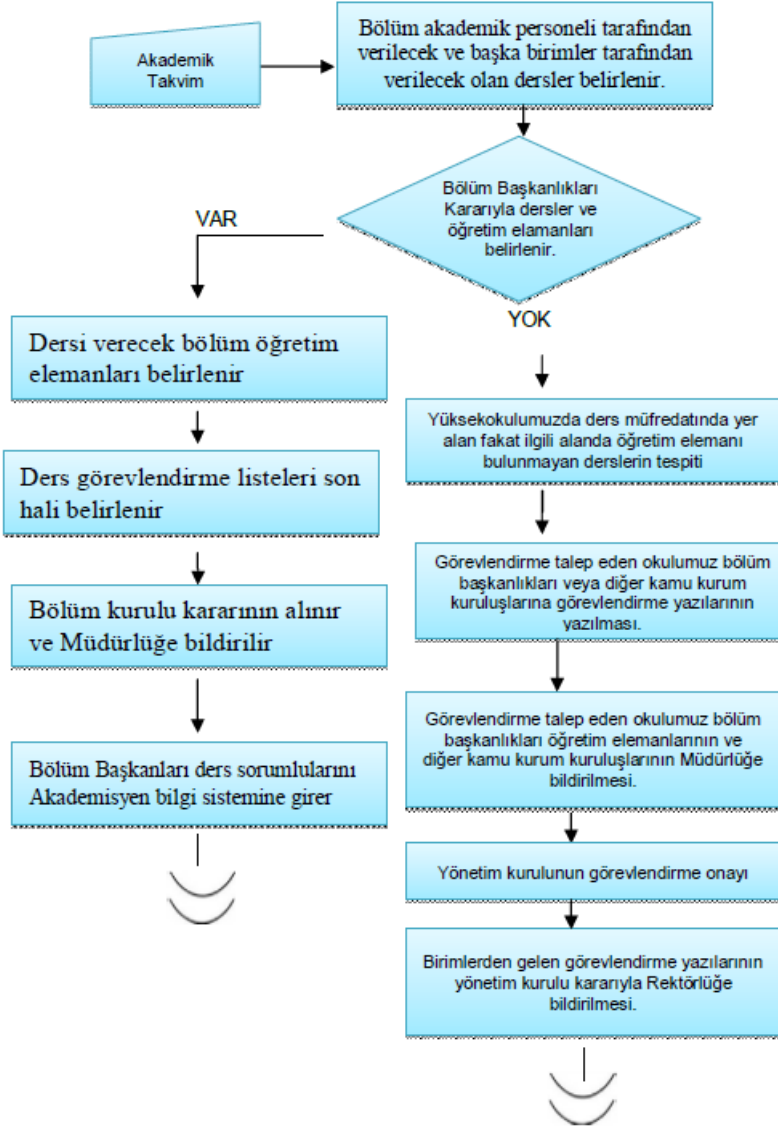


5.1.11. Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: STKMYO/006
ŞEMA ADI	: Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İş Akış Şeması





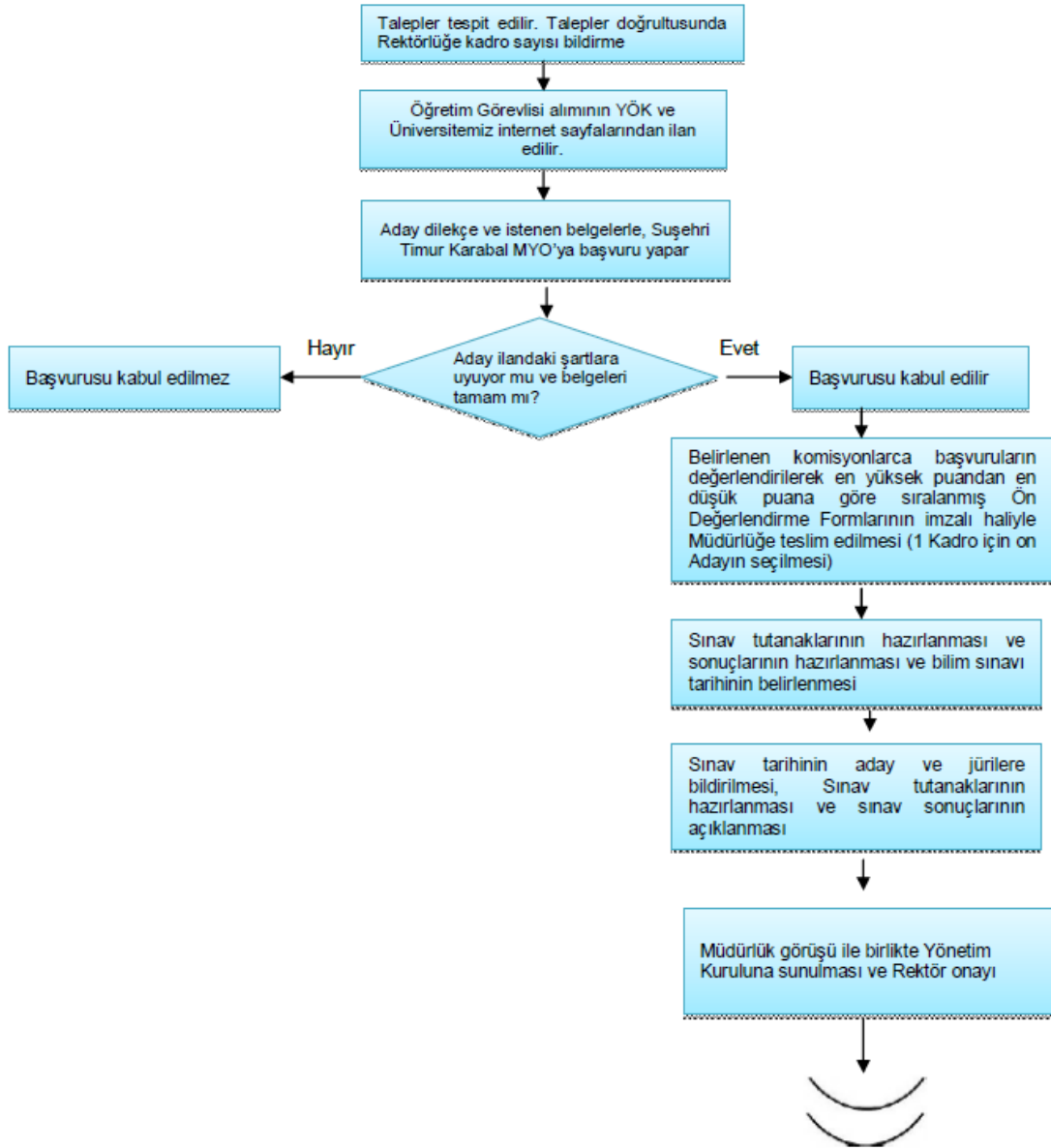
T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

5.1.12. Öğretim Görevlisi / Uzman Alımında Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: STKMYO/007
ŞEMA ADI	: Öğretim Görevlisi / Uzman Alımında Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci İş Akış Şeması

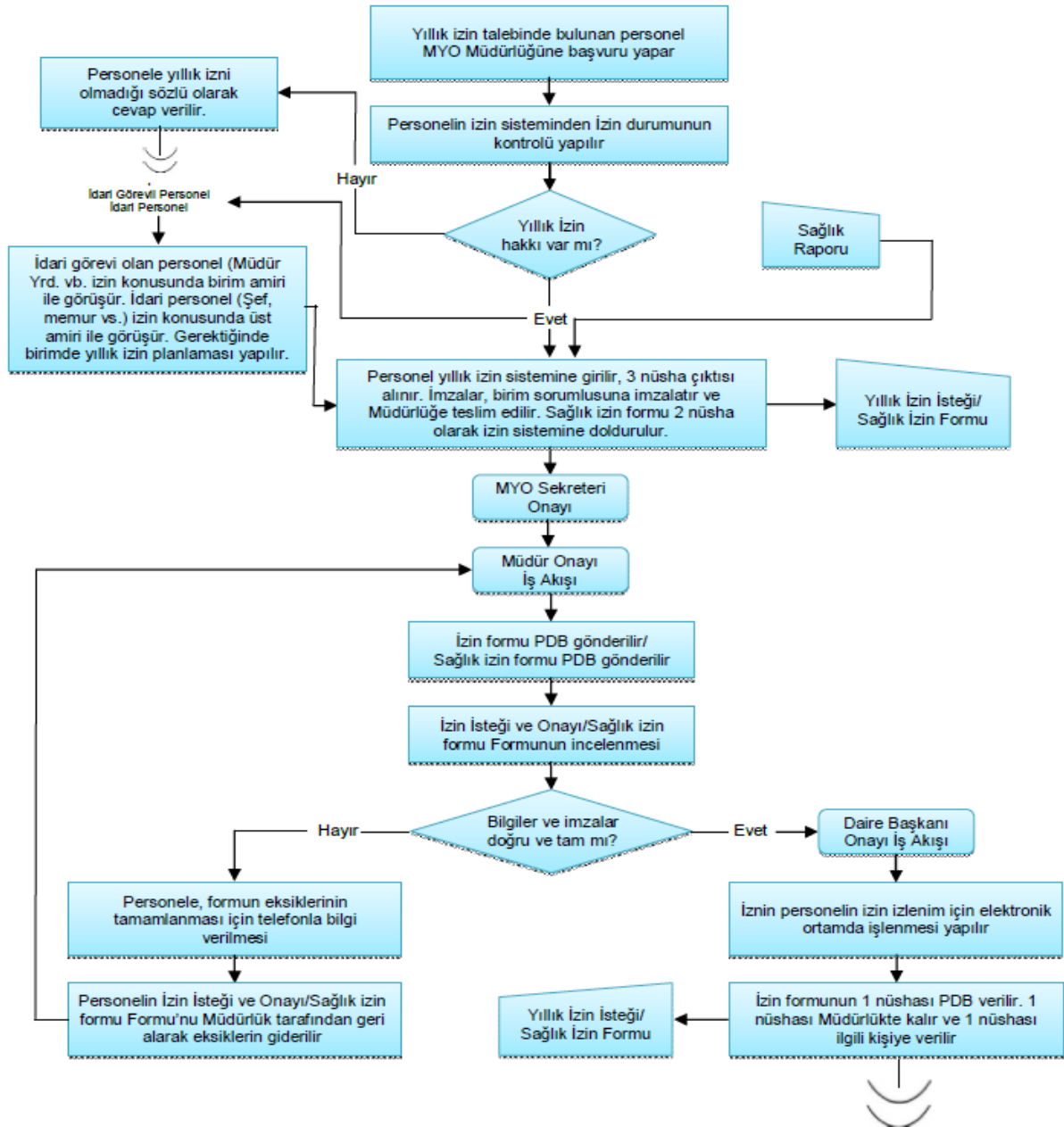


5.1.13. Yıllık İzin Alma İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Susehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: STKMYO/03
ŞEMA ADI	: Yıllık İzin Alma İş Akış Şeması



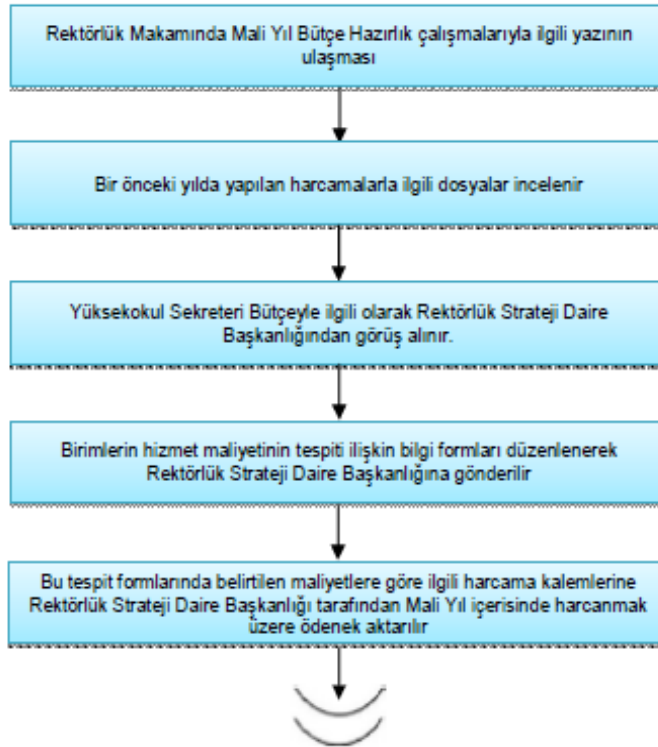
5.2. İdari ve Mali İşler

5.2.1. Bütçe Hazırlama Süreci İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/001
ŞEMA ADI	: Bütçe Hazırlama İş Akış Şeması

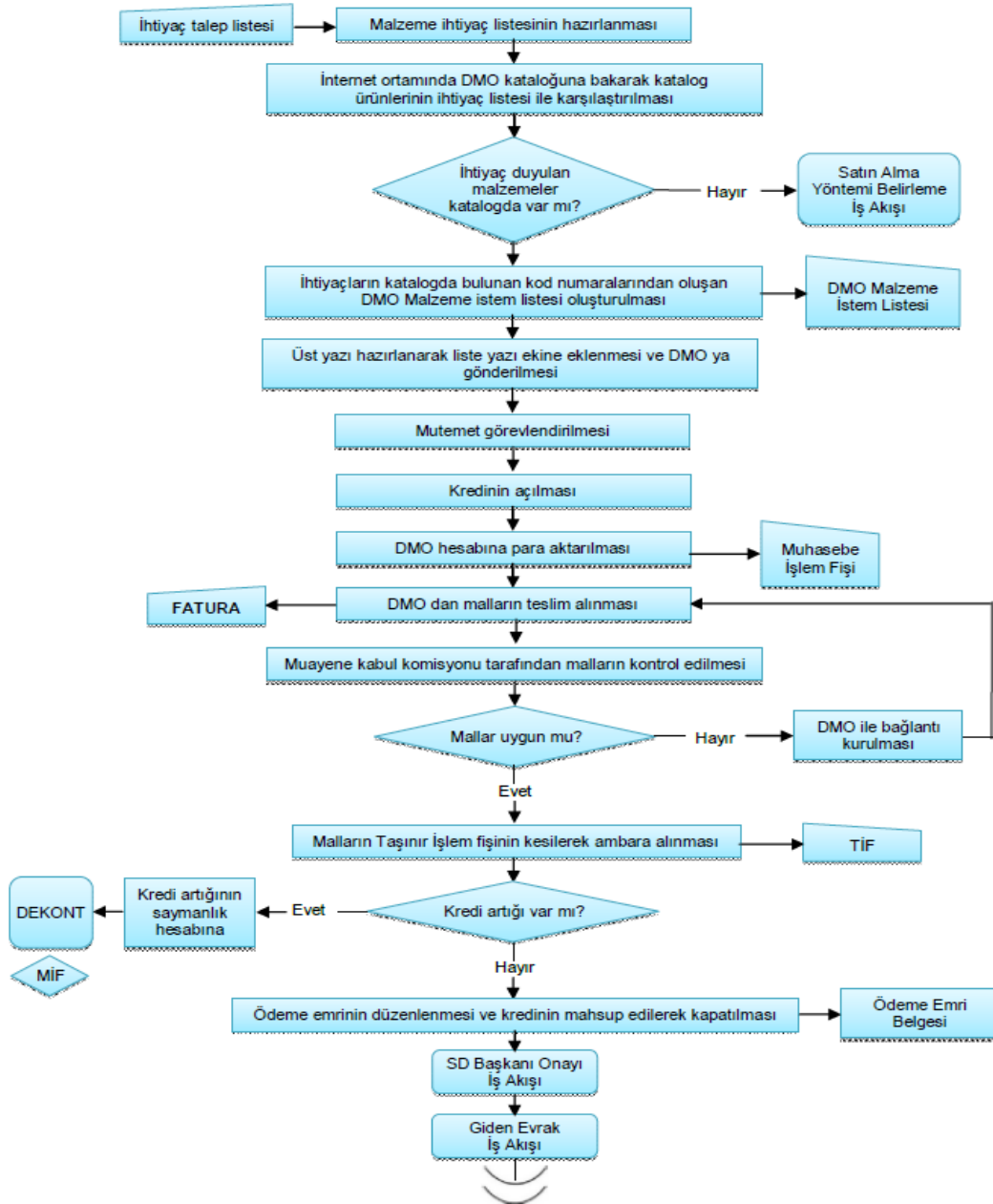


5.2.2. DMO Alımları İş Akış Şeması

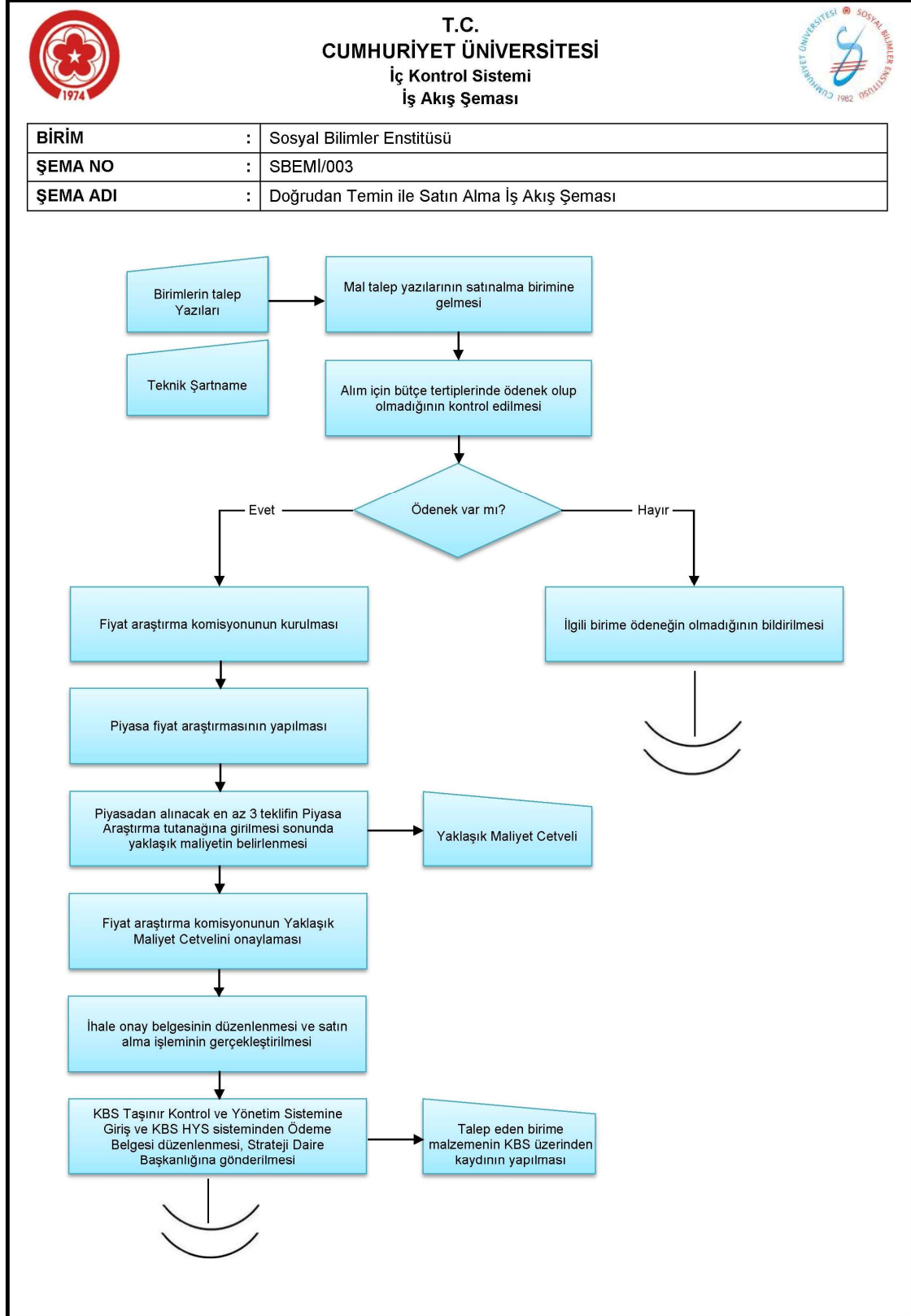


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/002
ŞEMA ADI	: DMO Alımları İş Akış Şeması



5.2.3. Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Şeması

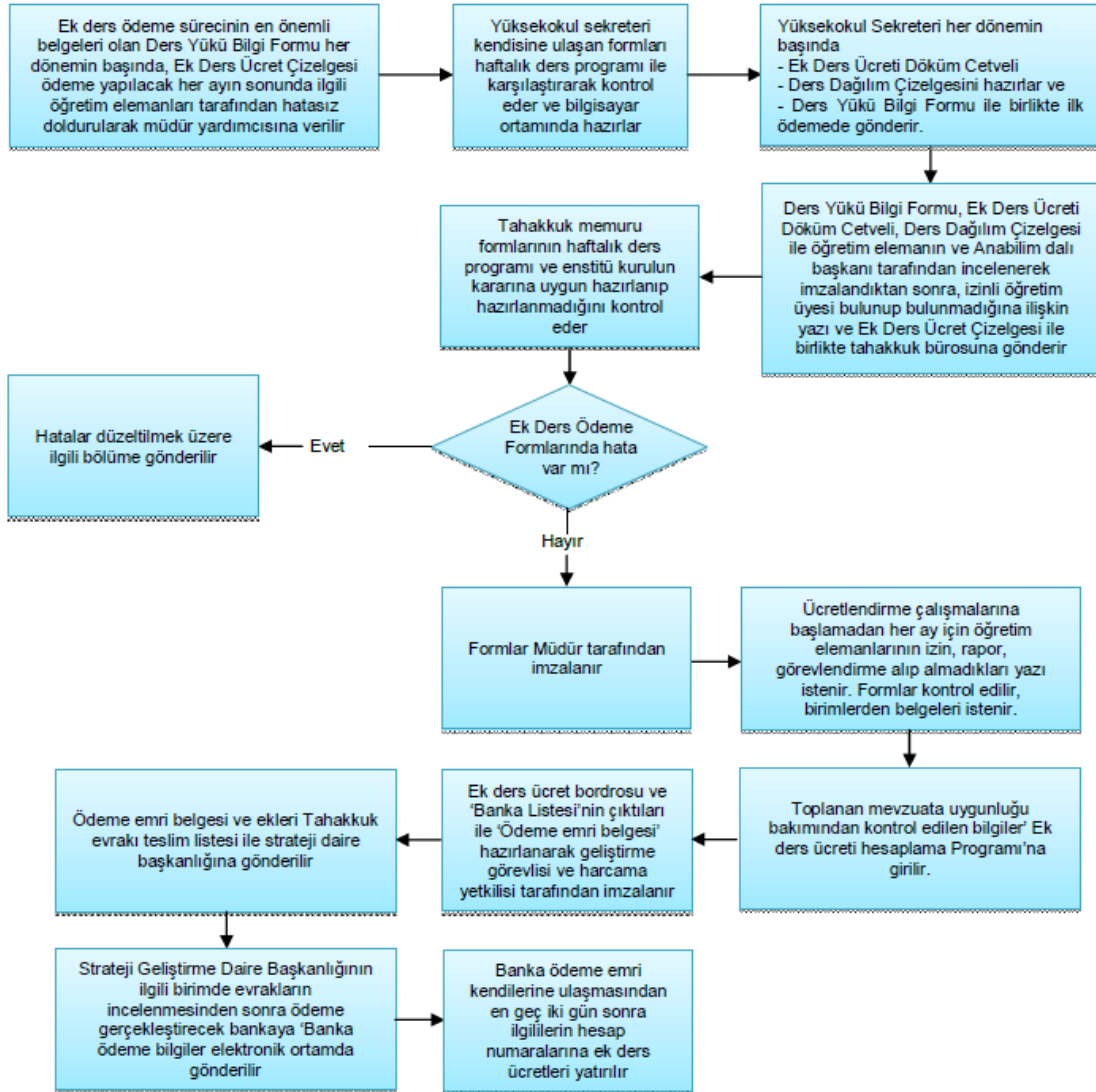


5.2.4. Ek Ders Formlarının Hazırlanması İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/004
ŞEMA ADI	: Ek Ders Formlarının Hazırlanması İş Akış Şeması

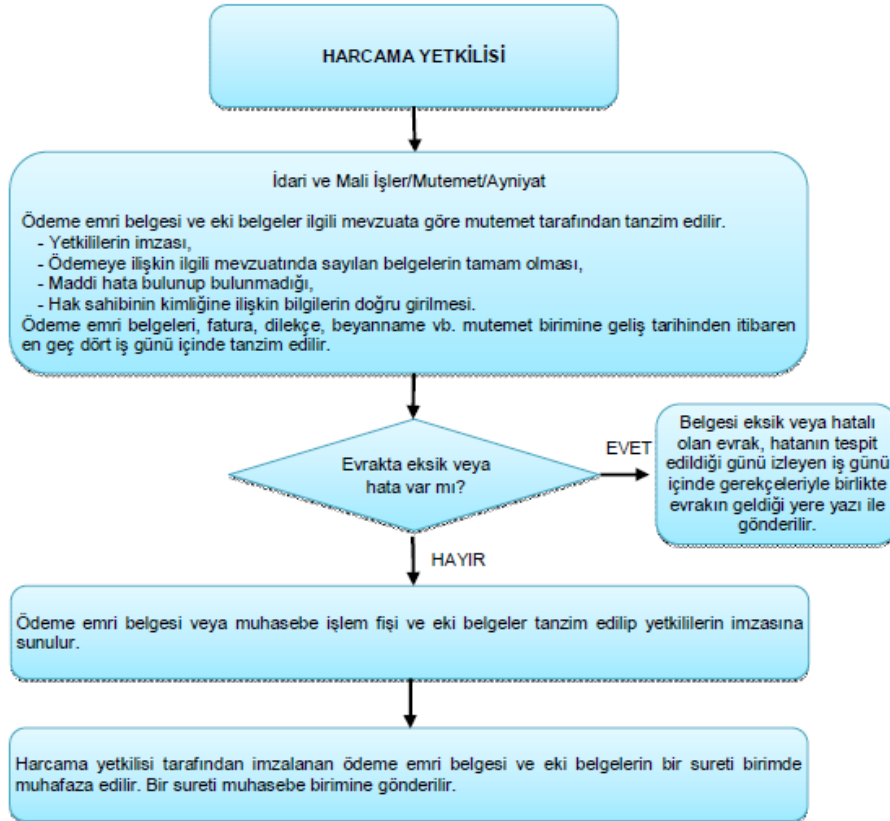


5.2.5. İdari Mali İşler/Mutemet/Ayniyat İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/005
ŞEMA ADI	: İdari Mali İşler/Mutemet/Ayniyat İş Akış Şeması





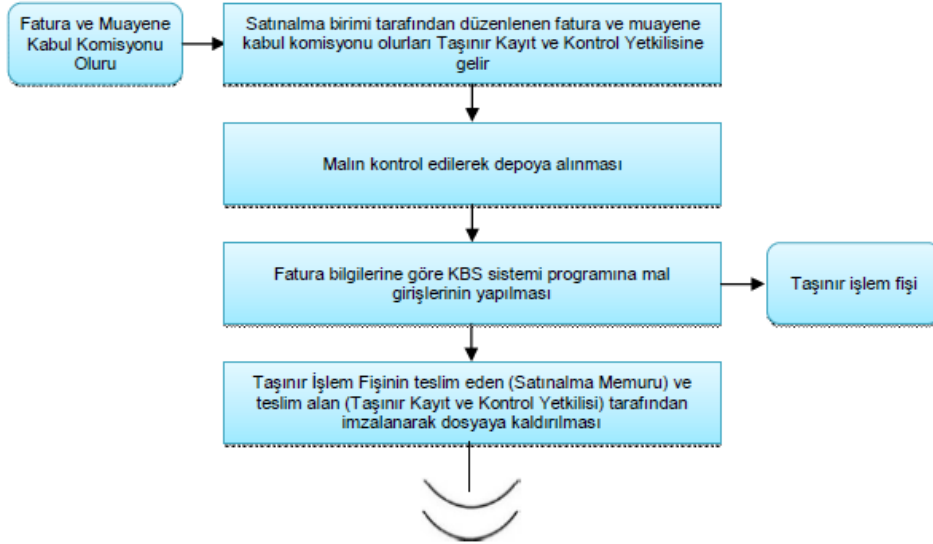
T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

5.2.6.Mal Teslim Alma İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	:	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	:	TKMYO/006
ŞEMA ADI	:	Mal Teslim Alma İş Akış Şeması





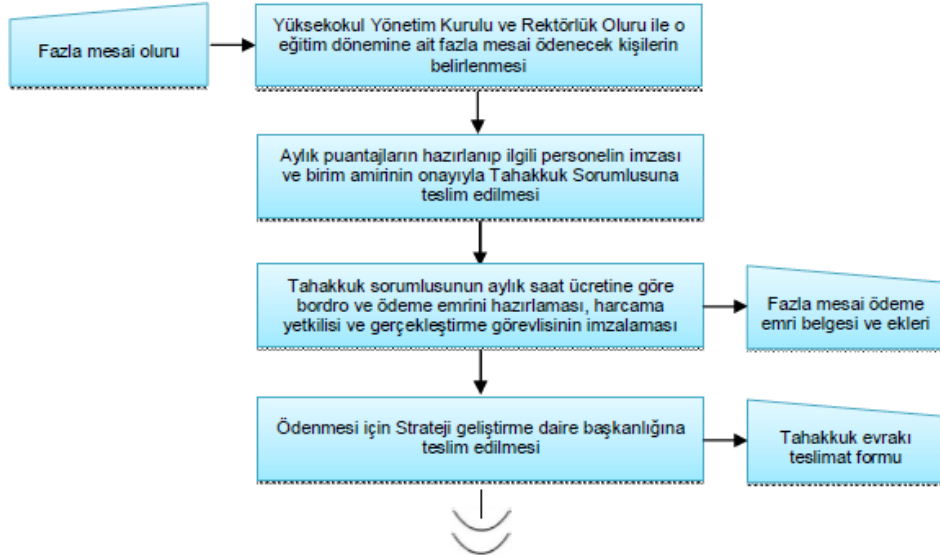
T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

5.2.7. Memur Kadrosu Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/007
ŞEMA ADI	: Memur Kadrosu Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Şeması

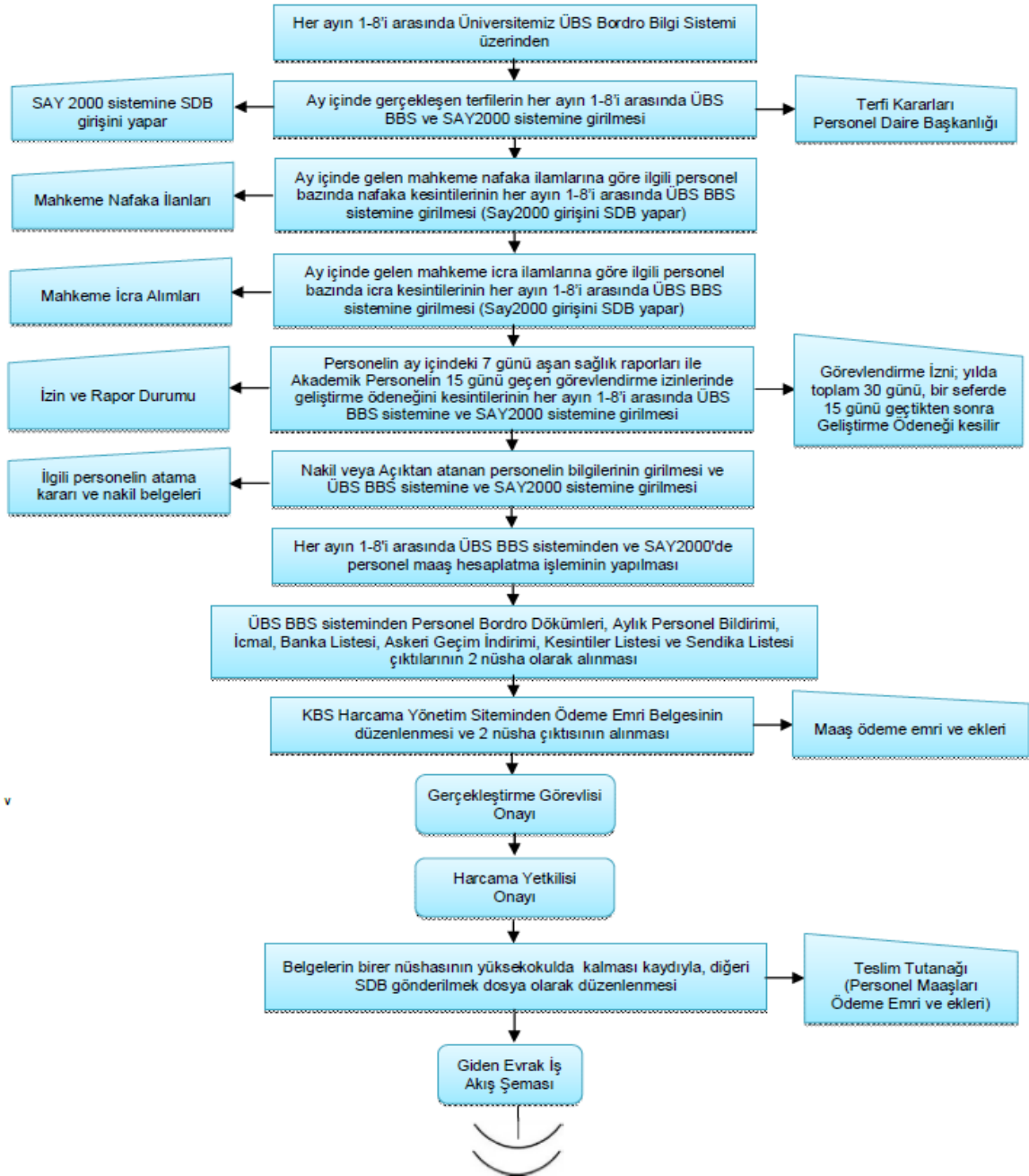


5.2.8. Memur Kadrosu Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Şeması

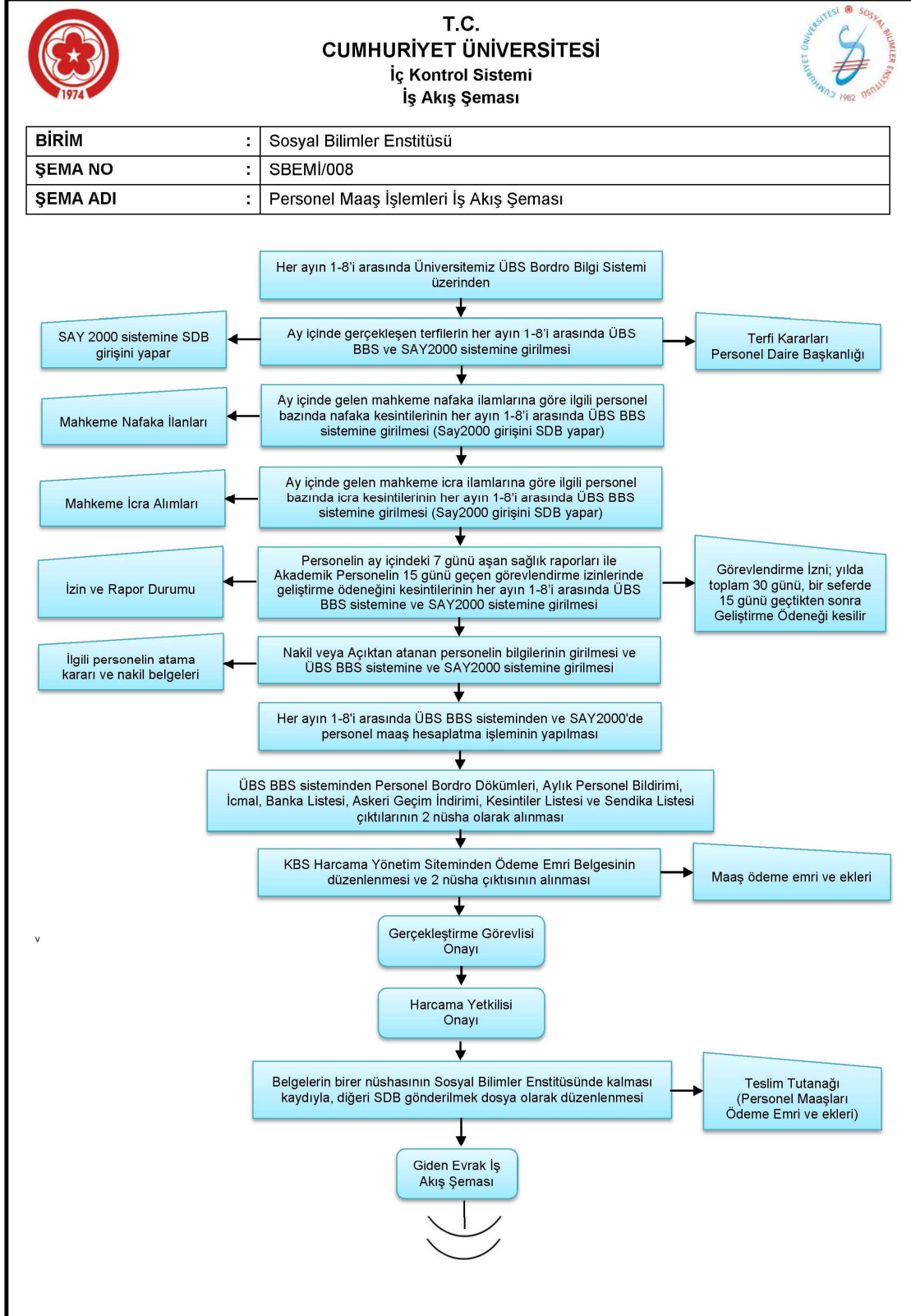


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/008
ŞEMA ADI	: Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması



5.2.9. Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması





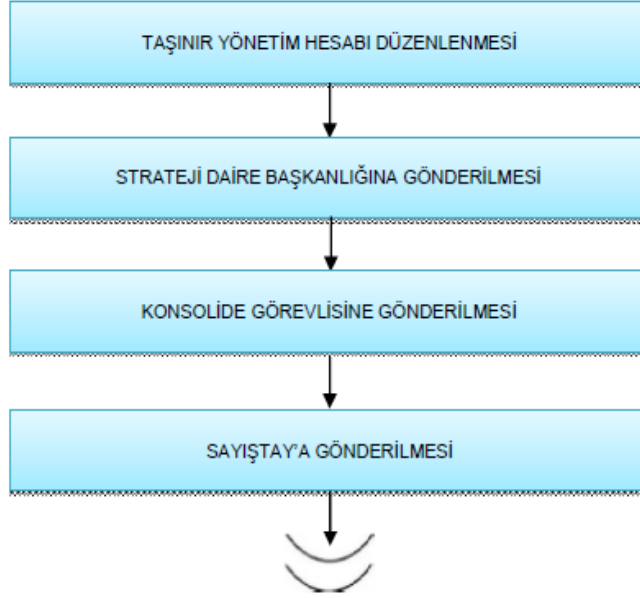
T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

5.2.10. Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	:	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	:	TKMYO/009
ŞEMA ADI	:	Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması





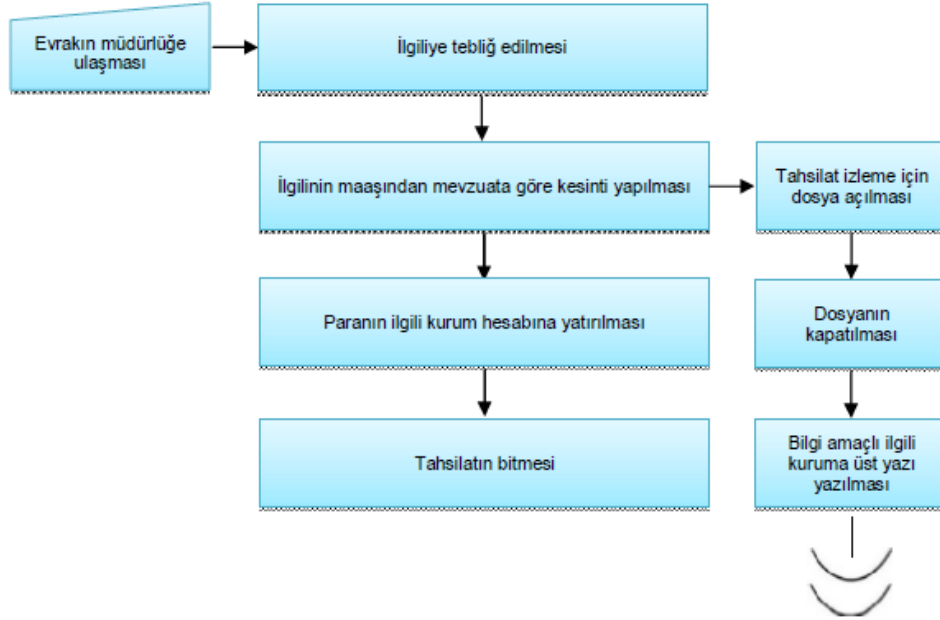
T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

5.2.11. Sayıştay Kararlarını İzleme Süreç İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/010
ŞEMA ADI	: Sayıştay Kararlarını İzleme İş Akış Şeması

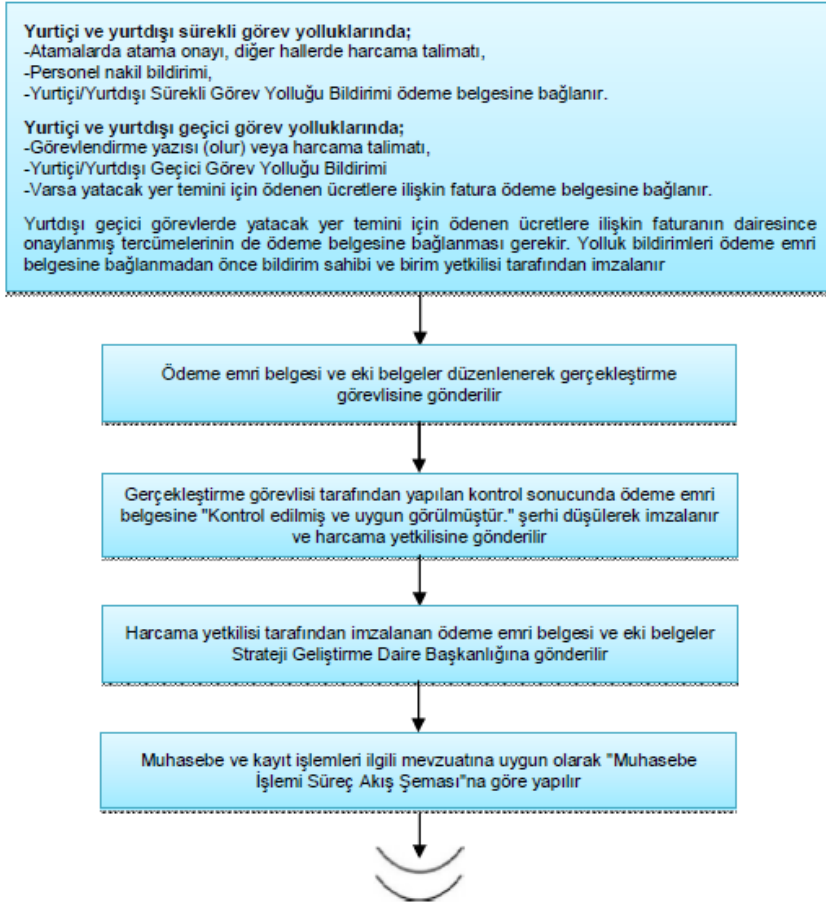


5.2.12. Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	:	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	:	TKMYO/011
ŞEMA ADI	:	Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme İş Akış Şeması

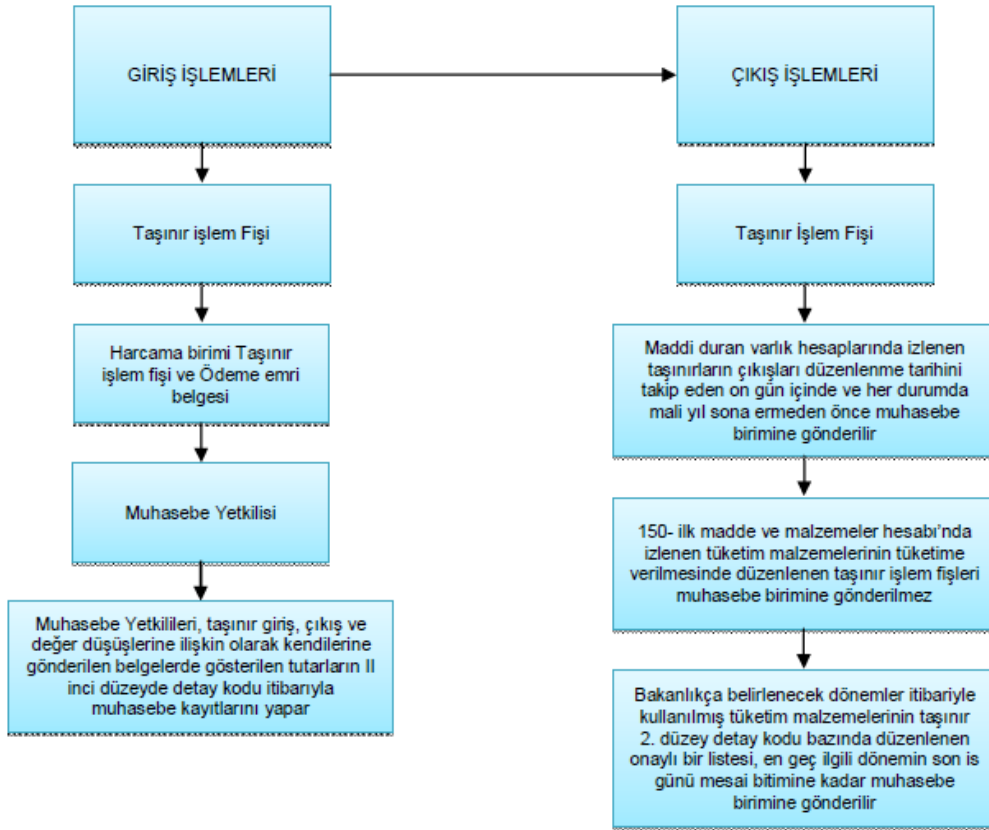


5.2.13. Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/012
ŞEMA ADI	: Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi İş Akış Şeması

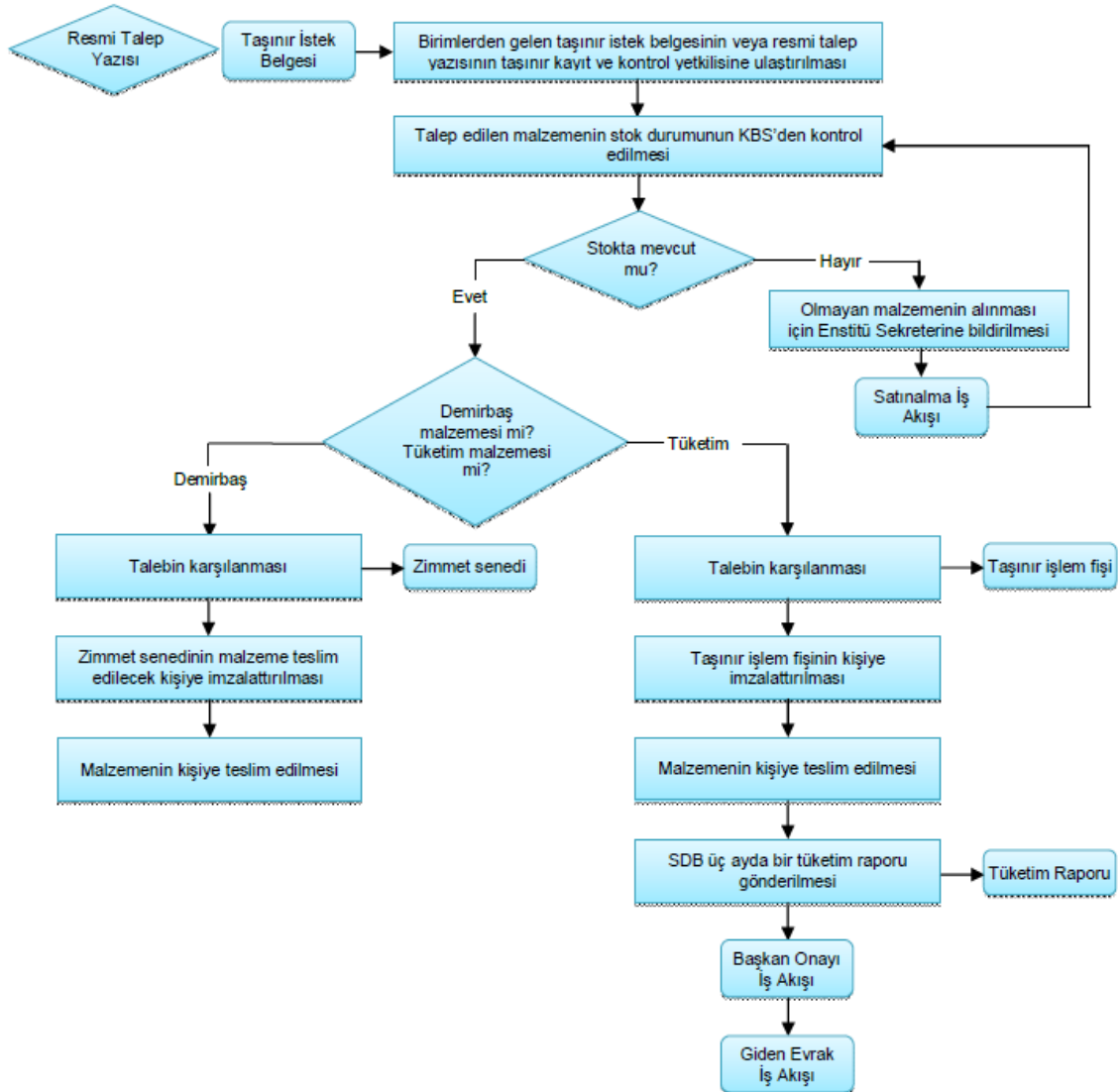


5.2.14. Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/013
ŞEMA ADI	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması





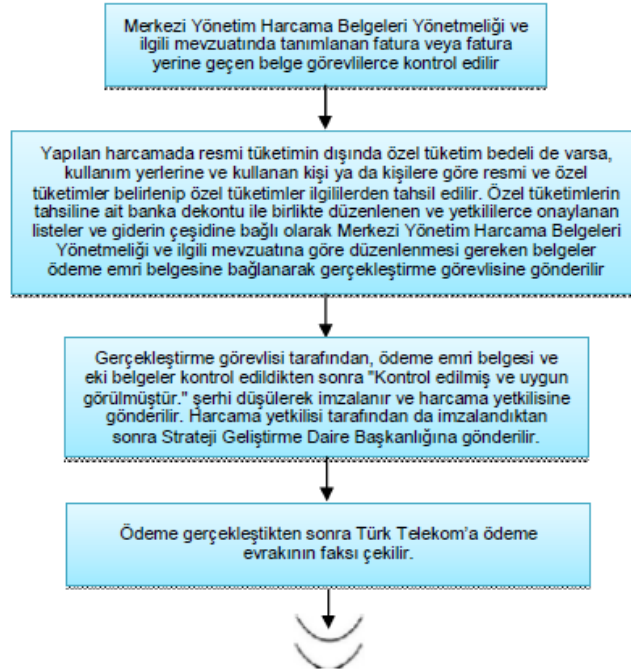
T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

5.2.15. Telefon Faturaları Ödeme İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	:	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	:	TKMYO/014
ŞEMA ADI	:	Telefon Faturaları Ödeme İş Akış Şeması

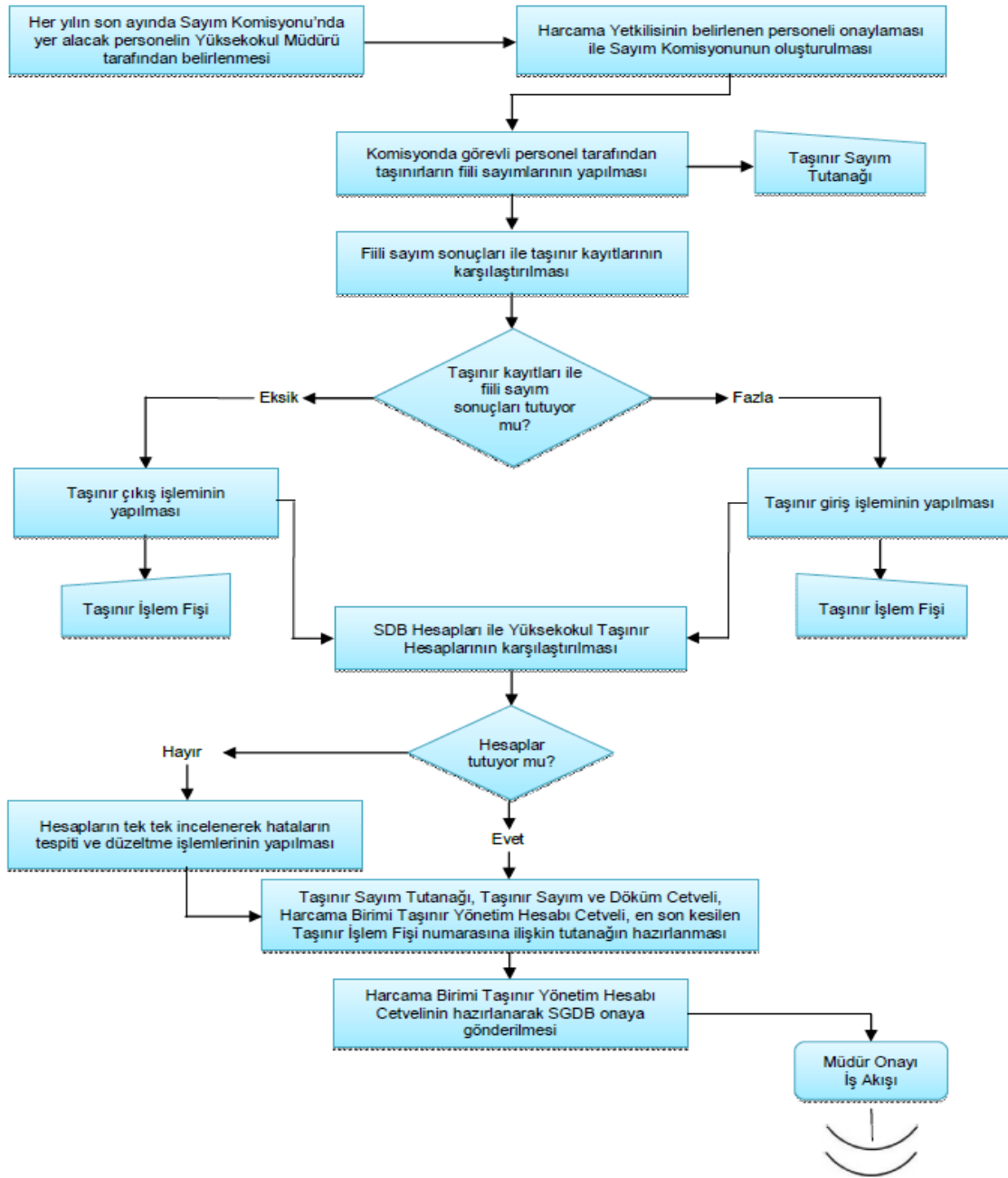


5.2.16. Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/015
ŞEMA ADI	: Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması





T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

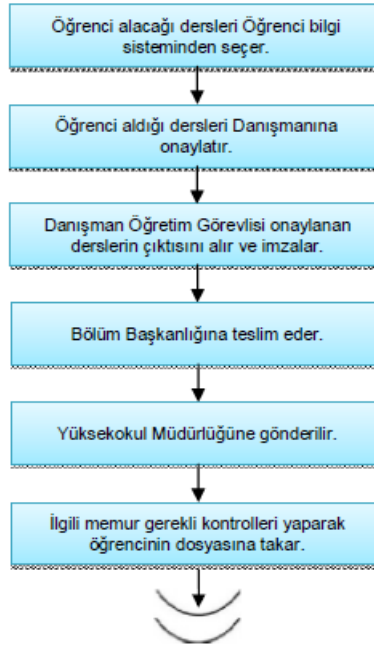
5.3. Öğrenci İşleri

5.3.1. Akademik Ders Seçme ve Kayıt Yenileme İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	:	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	:	TKMYO/001
ŞEMA ADI	:	Akademik Ders Seçme ve Kayıt Yenileme İş Akış Şeması

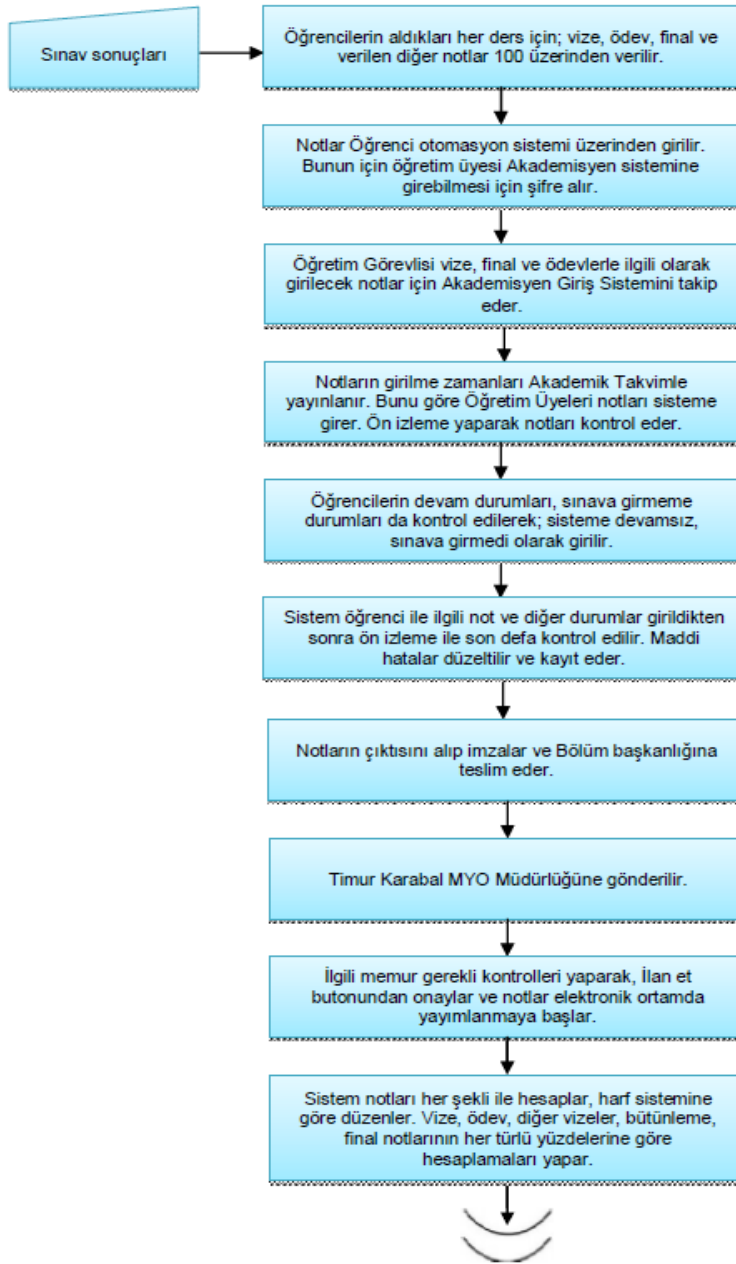


5.3.2. Başarı Notları İlanı Süreci İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/002
ŞEMA ADI	: Başarı Notları İlanı İş Akış Şeması

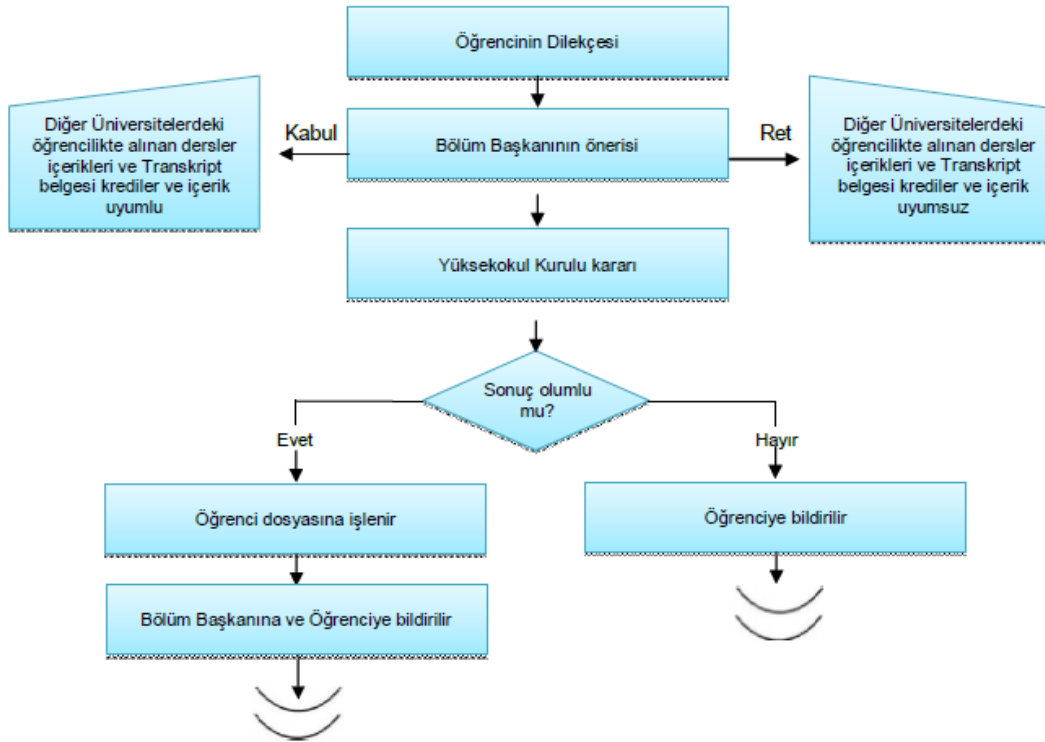


5.3.3. Ders Muafiyeti İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/003
ŞEMA ADI	: Ders Muafiyeti İş Akış Şeması

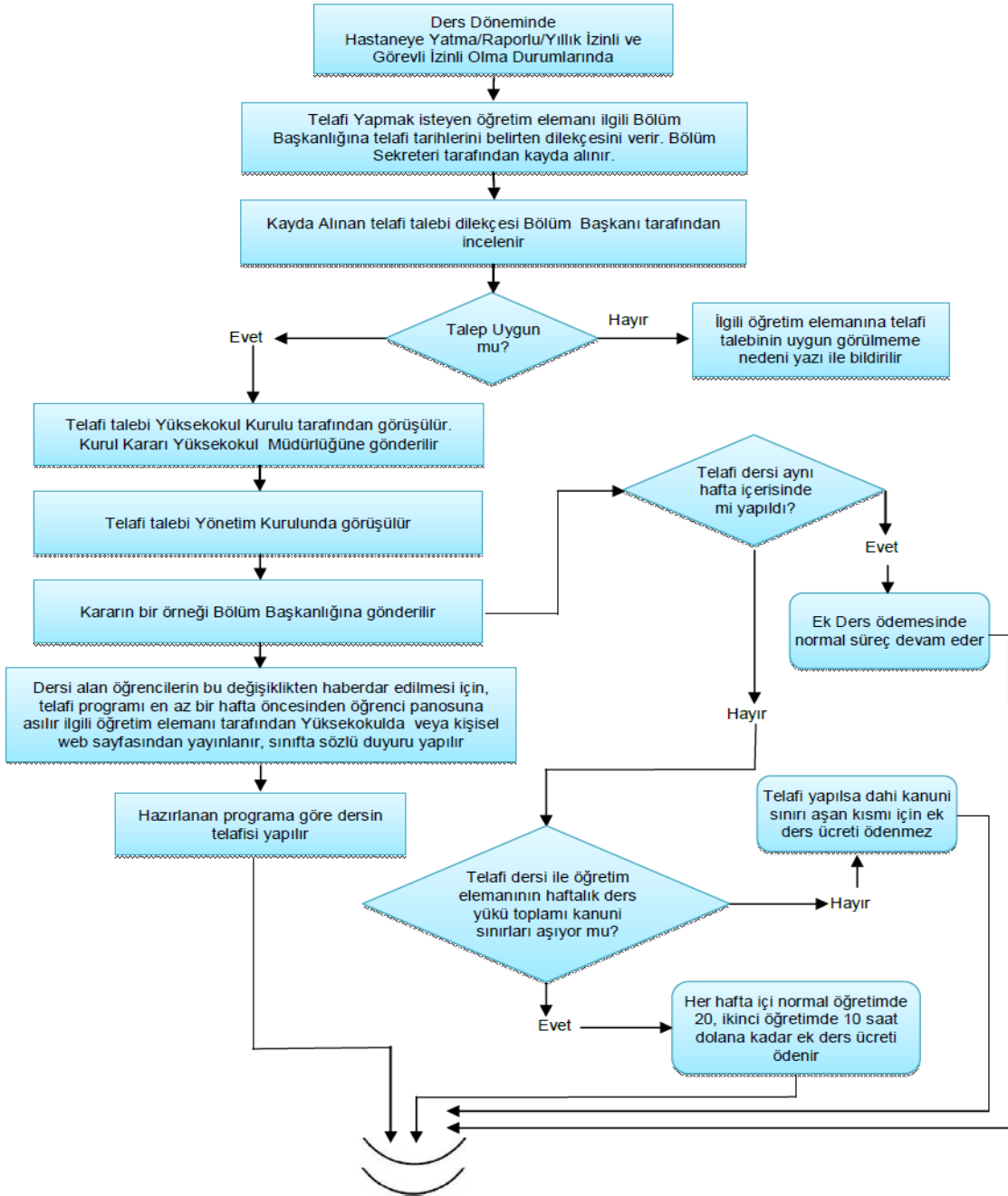


5.3.4. Ders Telafisi İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/004
ŞEMA ADI	: Ders Telafisi İş Akış Şeması





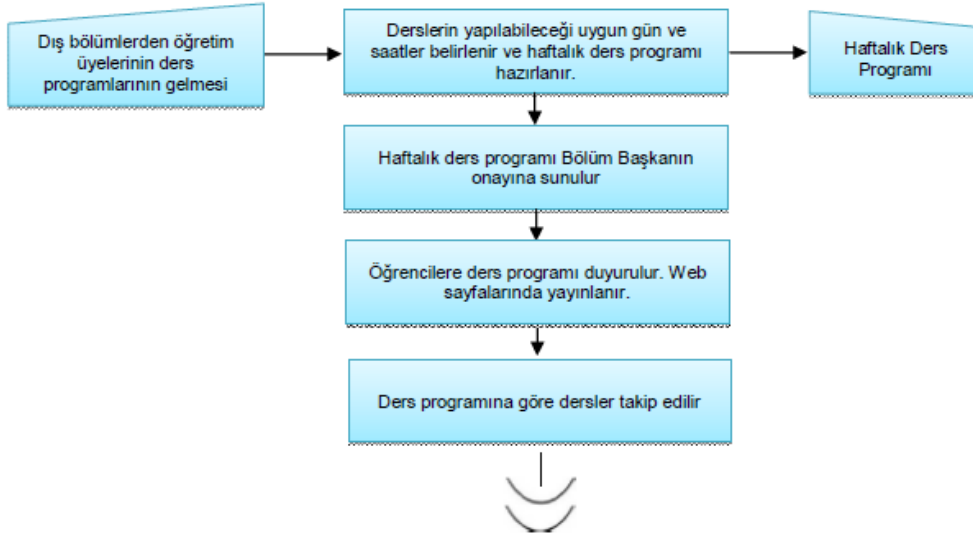
T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

5.3.5. Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	:	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	:	TKMYO/005
ŞEMA ADI	:	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması



5.3.6. Öğrenci İşleri İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/06
ŞEMA ADI	: Öğrenci İşleri İş Akış Şeması

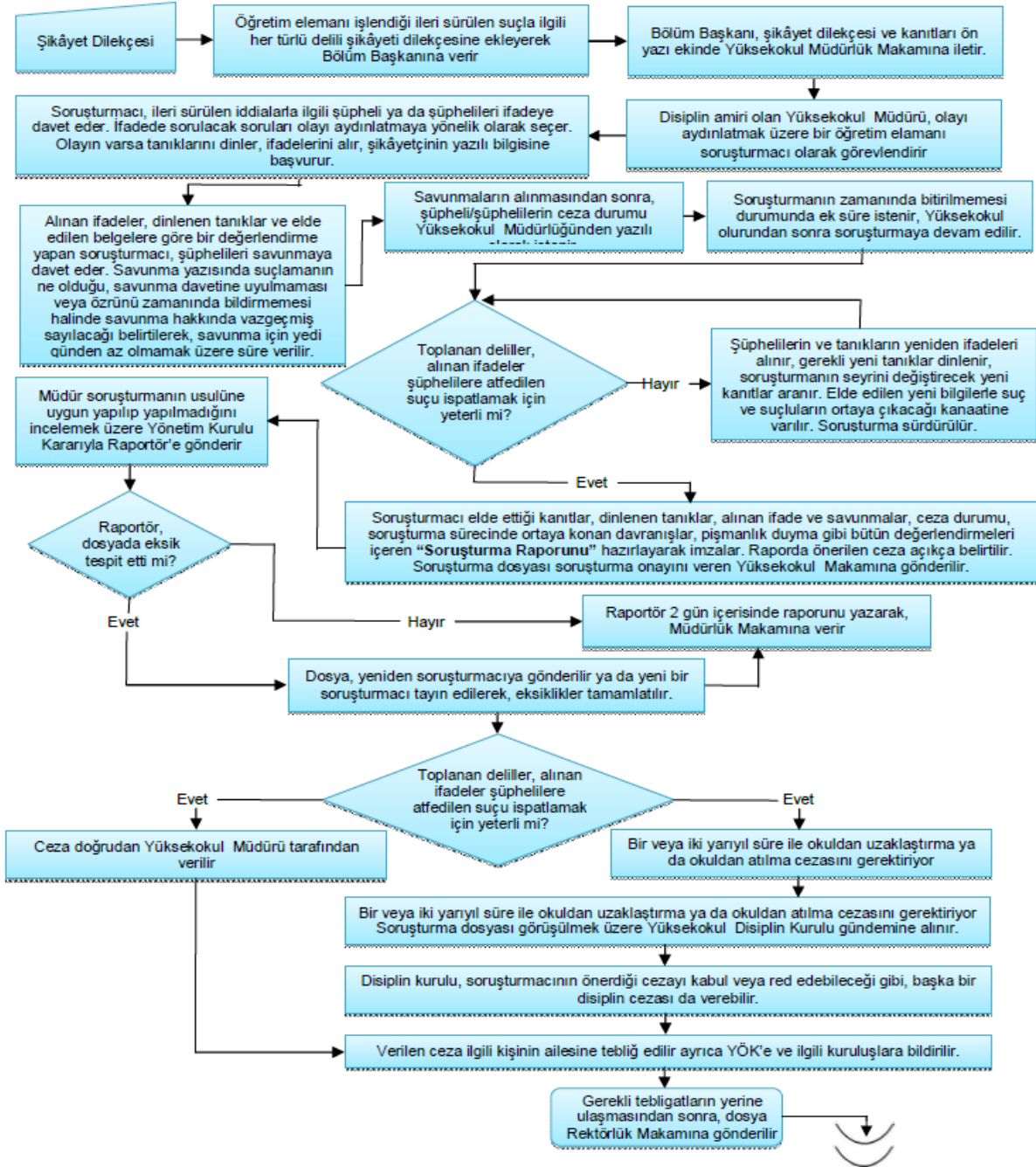
Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak	Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Yüksekokul Sekreteri	Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Kayıt Sorumlusu	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri	İncelenen evrak ilgili birime havale edilir	Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Kayıt sildirme ve kayıt dondurma işlerini takip etmek	İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Erkek öğrencilerin askerlikle ilgili işlerini takip etmek	Erkek öğrencilerin askerlik durumları ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve öğrencilerin bilgilerinde gerekli güncellemeleri yapmak.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Öğrencinin kayıt işlemlerini yapmak.	Öğrencilerin kayıtlarıyla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyaları.	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir ve parafalı suretleri ilgili dosyalara takılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Enstitü Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri

5.3.7. Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/07
ŞEMA ADI	: Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması

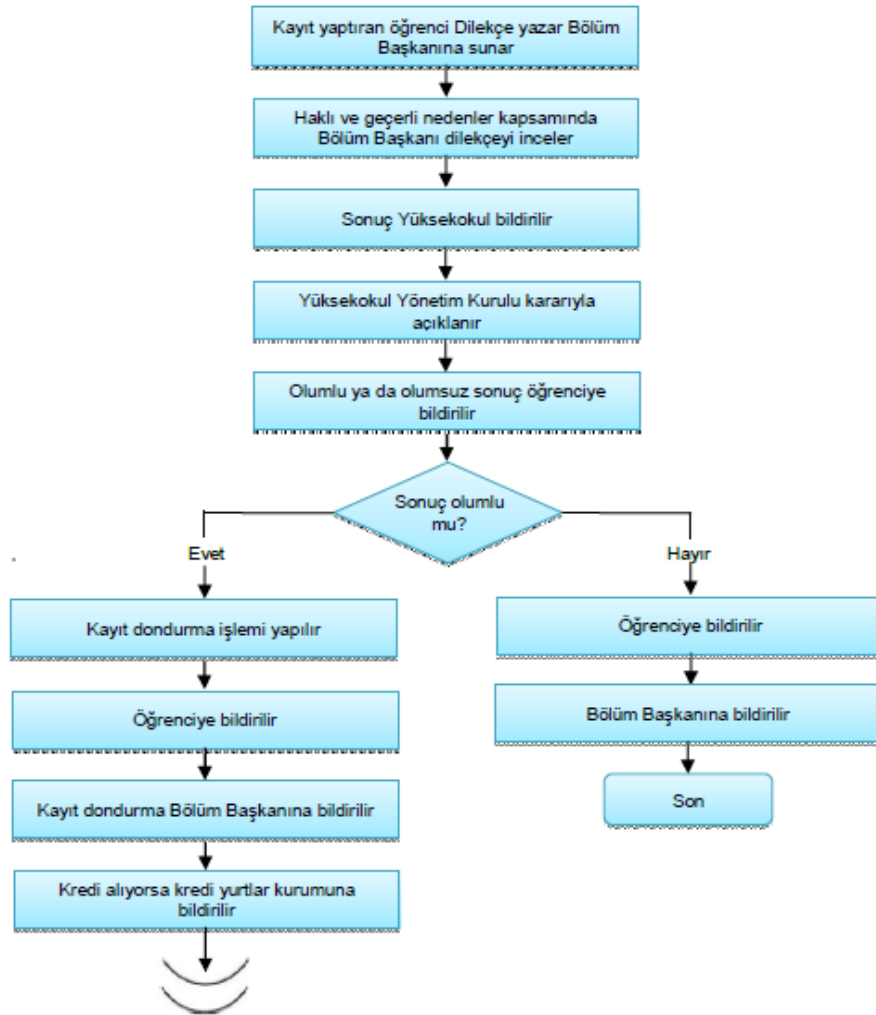


5.3.8. Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/08
ŞEMA ADI	: Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Şeması

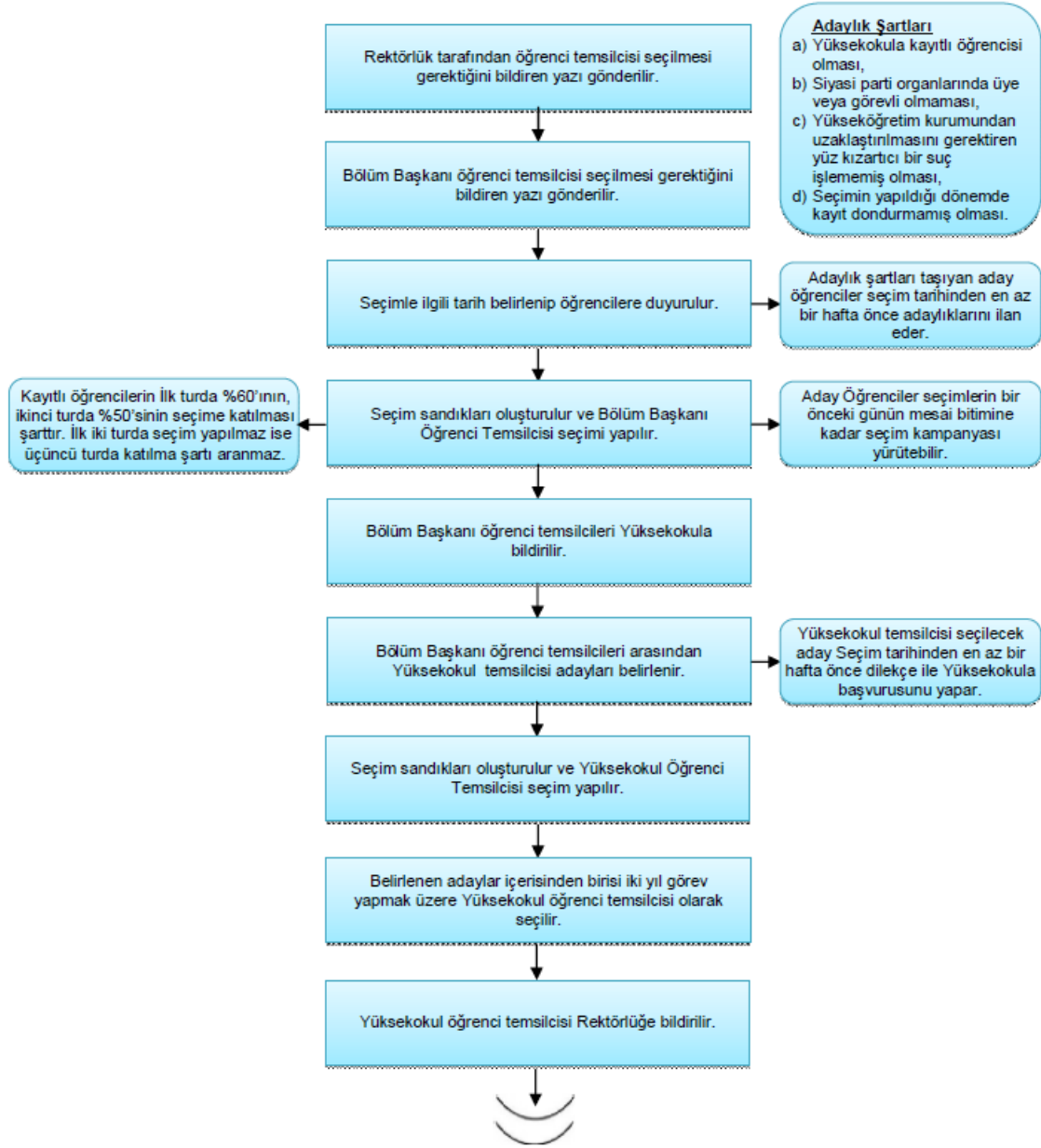


5.3.9. Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/09
ŞEMA ADI	: Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akış Şeması

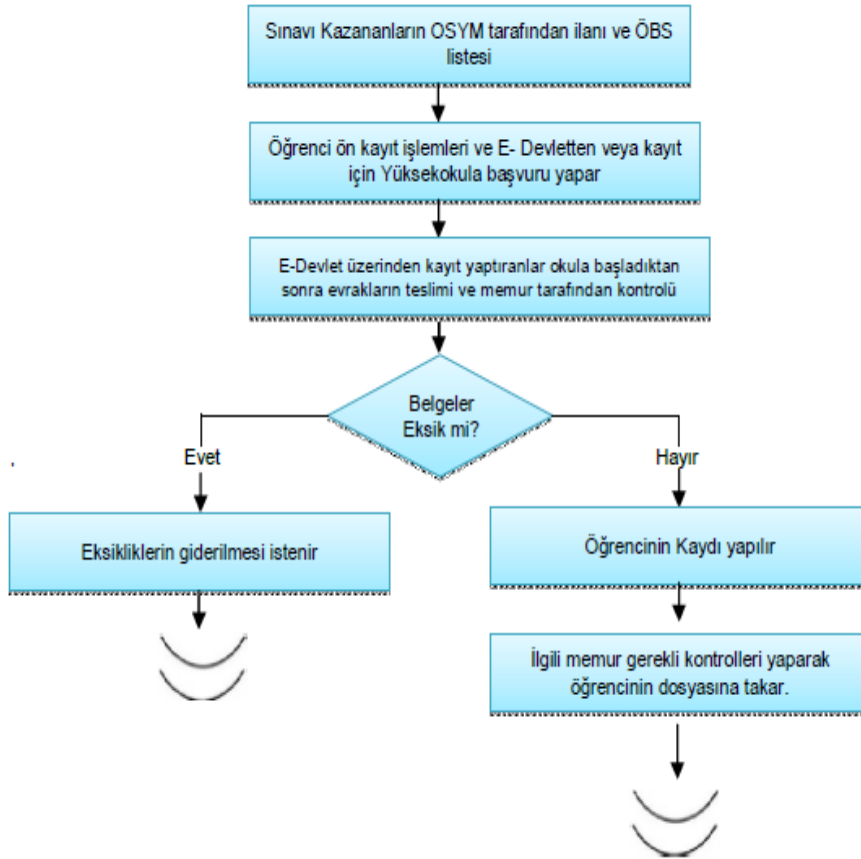


5.3.10. Öğrenci Yeni Kayıt İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/010
ŞEMA ADI	: Öğrenci Yeni Kayıt İş Akış Şeması

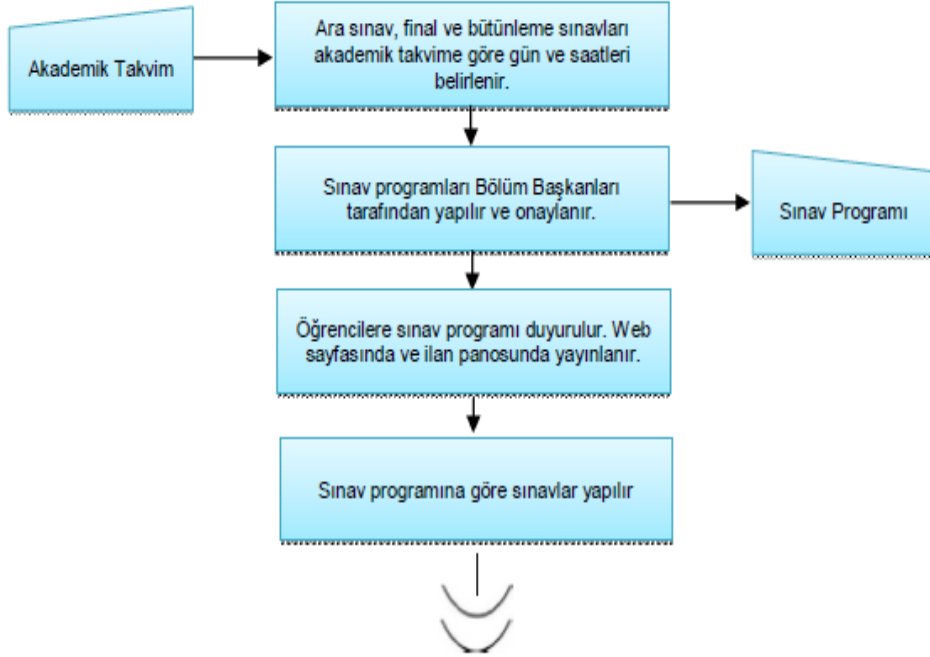


5.3.11. Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/011
ŞEMA ADI	: Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması

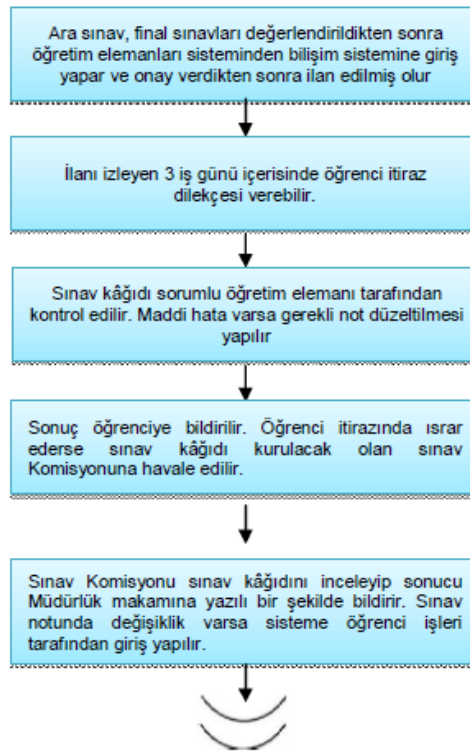


5.3.12. Sınavlara İtiraz İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	:	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	:	TKMYO/012
ŞEMA ADI	:	Sınavlara İtiraz İş Akış Şeması

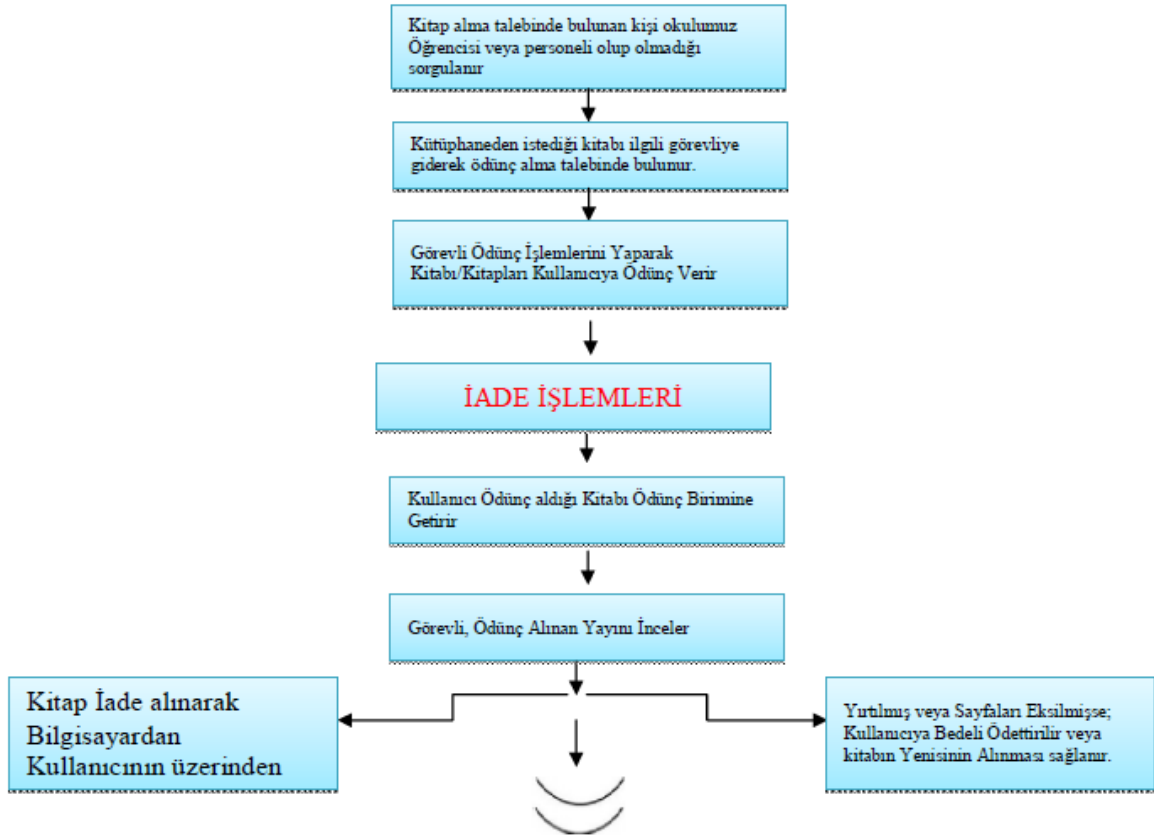


5.3.13. Kütüphane ödünç Kitap verme ve alma İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	: Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	: TKMYO/01
ŞEMA ADI	: Kütüphane ödünç Kitap verme ve alma İş Akış Şeması





7. SIK SORULAN SORULAR

1- Kayıt işlemleri nasıl yapılır?

CÜ Yönetmelik: MADDE 5 – (1) Üniversiteye kayıt ve kabul için aşağıdaki koşullardan birinin gerçekleşmesi ve Rektörlükçe ilan edilen süre içinde istenilen belgelerle başvurulması gerekir: a) Üniversiteye giriş için yapılan sınavda yeterli puan almış olmak, b) Ön kayıtla veya özel yetenek sınavı ile öğrenci kabulünde yeterli puana sahip olmak, c) Yatay ve dikey geçiş için öngörülen koşullara sahip olmak, ç) Yabancı uyruklu öğrenci kayıtlarında, ilgili mevzuat ile Rektörlük tarafından belirlenen ilke ve şartlara sahip olmak. (2) Kesin kayıt işlemleri Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) ve Rektörlük tarafından saptanan belgeler ve belirlenecek esaslara göre bizzat öğrenci tarafından yaptırılır. Ancak belgelenmiş bir mazereti olanların kayıtları noter onaylı vekâletname verilen kişilerce yaptırılabilir. Kayıt için istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Eksik belgeler ile kayıt yapılmaz. Süresi içinde kesin kaydını yaptırmayan aday hakkını kaybeder.

Ders kaydı işlemleri MADDE 17 – (1) Öğrenim harcı yatırması gereken öğrenci ders kaydından önce harç yatırır. Öğrenci her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen süre içinde öncelikle alt yarıyıldan almadığı ve alıp başarısız olduğu dersler ile bulunduğu yarıyıldaki dersleri elektronik ortamda seçer. Öğrenci seçtiği dersleri öğretimin başladığı ilk hafta içinde danışmanına onaylattırarak kaydını kesinleştirir. Süresi içinde ders kaydını kesinleştirmeyen öğrenci o yarıyıl derslere ve sınavlara giremez. Bu şekilde kaybedilen süre öğrenim süresinden sayılır. (2) Öğrencinin bir yarıyıldaki kayıt yaptıracığı haftalık derslerin toplamı 36 saati geçemez. Bitirme ödevi/tezi ve 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde belirtilen dersler ile enformatik dersleri bu sınırın dışındadır.

2-Soyadım Değişti ne yapmalıyım?

Evlilik ya da çeşitli nedenlerden dolayı soyadı değişikliği yapan öğrencilerimizin, aşağıda belirtilen evrakları TKMYO iletişim adresine veya öğrenci, işlerine en kısa zamanda göndermeleri gerekmektedir. Bu değişikliğin yapılmaması halinde öğrencilerimiz, transkriptten diplomaya kadar birçok belgenin hazırlanmasında sorun yaşayacaklardır.

İstenen Belgeler:

Evlilik Cüzdanının fotokopisi
Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Müdürlüğünden)

3- Beklediğim notu alamadım. Çan eğrisi / Bağlı değerlendirme sistemi nedir?

Bağlı değerlendirme: Harfli bağlı değerlendirme sisteminde, öğrencinin her zaman beklediği notu alması teknik olarak mümkün değildir. Zira, öğrencinin bir dersteki başarısı; kendi mutlak notu, o dersi alan diğer öğrencilerin mutlak not ortalaması ve standart sapmanın bir fonksiyonudur. Çan eğrisi sisteminde; çanın iki ucunun alçak, orta noktanın yüksekte olduğu



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

göz önüne alınır, iki uçta bulunan FF ve AA gibi notları alanların sayısının doğal olarak az olması, orta not olan CC alanların çok olması beklenir, ama gerek şart değildir. Not ortalamamız, o dersi alan diğer bölüm öğrencilerin ortalamasından küçük ise beklediğinizden kötü, büyük ise beklediğinizden iyi almanız olasıdır. Mutlak ortalama notunuz 40'ın altında ise, yönetmeliklerimiz gereği, o dersten başarısız olursunuz. Bağlı değerlendirme sistemi kopyayı azaltıp rekabeti arttıran bir sistemdir. Diğer öğrencilere kopya verilmesi durumunda o dersteki sınıf ortalaması yükseleceğinden, kopya veren kişinin başarı notu düşecektir. Diğer öğrencilere göre daha iyi not almış olmanız geçmenizi kolaylaştıracak, başarı notunuzu yükseltecektir.

CÜ Yönetmelik: Ders başarı notu MADDE 26 – (1) Fakülte ve yüksekokullar ilgili kurullarının kararı ve Senatonun onayıyla mutlak veya bağlı değerlendirme sistemi (BDS) uygulayabilirler. Mutlak veya bağlı değerlendirme sistemi uygulaması ile ilgili esaslar Senato tarafından hazırlanan yönerge ile tespit edilir. (2) Yarıyıl/yılsonu sınavı sonunda bir dersten başarılı sayılmak için hesaplanan notun en az CC olması gerekir.

Buna göre; a) Bir dersten AA, BA, BB, CB ve CC notlarından birini alan öğrenci o dersi başarmış sayılır. Bir dersten DC ve DD notlarından birini alan öğrenci ise o dersi şartlı başarmış sayılır. b) Bir dersten FF notu alan öğrenci o dersten başarısız sayılır. c) Yarıyıl/yıl içinde bir dersten devam alamayan öğrenciye DZ notu verilir. Bu not öğretim elemanınca yarıyıl/yılsonu sınavından önce ilan edilir. DZ notu verilen öğrenci yarıyıl/yılsonu sınavına giremez ve devamsızlık nedeniyle başarısız sayılır. Devamsız olunan dersin ara sınav notu geçersizdir. ç) (Değişik:RG-3/11/2013-28810) Yarıyıl/yıl sonu veya bütünleme sınavına girmeyen öğrenciye GR notu verilir. d) YT notu, kredisiz derslerin başarı notu olarak verilir. e) YZ notu, kredisiz derslerde başarısızlık notu olarak verilir. f) MU notu, muafiyet sınavında başarılı olan öğrenciye verilir. Öğrencinin muaf olduğu derslerin varsa sayısal değeri ortalama hesaplamalarında değerlendirmeye katılır. g) UB notu, laboratuvar, atölye, staj ve benzeri derslerde uygulamayı tamamlayamayan öğrencilere verilir.

ğ) EN notu, yarıyıl/yılsonu sınavına girdiği hâlde, belgelenmiş ve geçerli bir nedenle laboratuvar, proje, ödev, staj ve benzeri yükümlülüğünü yerine getiremeyen öğrenciye verilir. EN alan öğrenci, notların öğrenci işlerine teslim tarihinden itibaren on beş (15) gün içinde eksiklerini tamamlayarak belirli bir not almak zorundadır. Aksi hâlde EN notu kendiliğinden FF notuna dönüşür. Ancak, uzun süre devam eden hastalık vb. hâllerde, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte/yüksekokul yönetim kurulunun onayı ile EN notunun süresi sonraki kayıt döneminin başına kadar uzatılabilir. h) (Değişik:RG-3/11/2013-28810) Herhangi bir dersin ham başarı notu altmış (60/100) ve üzerinde ise ve bağlı değerlendirme uygulandığında bu not geçmez notu alıyorsa, altmış (60/100) ve üzerindeki notlar CC olarak verilir. ı) (Değişik:RG-3/11/2013-28810) Mutlak değerlendirme sistemi uygulayan birimlerde ham başarı not ortalaması en az altmış (60/100)'tir. i) 100'lük not sistemi uygulanan diğer üniversitelerden, Cumhuriyet Üniversitesine yatay geçiş ile gelen öğrencilerin notları, Senato tarafından belirlenen dönüşüm çizelgesine göre harfli notlara dönüştürülür. j) YZ, DZ, GR ve UB notları,



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

not belirtmeksizin başarısız olarak değerlendirilir. k) Kopya çeken öğrencinin suçu sabit olması halinde notu FF olarak verilir.

4- Bağlı değerlendirme sistemi ders başarı notları hakkında bilgi alabilir miyim?

Harf Notu	4'lük sistem Ağırlık Katsayısı	Derecesi	Anlamı
AA	4.00	Pekiyi	Geçer
BA	3.50	İyi-Pekiyi	Geçer
BB	3.00	İyi	Geçer
CB	2.50	Orta-iyi	Geçer
CC	2.00	Orta	Geçer
DC	1.50	Zayıf-Orta	Şartlı Geçer
DD	1.00	Zayıf	Şartlı Geçer
FD	0.50	Başarısız	Geçmez
FF	0.00	Başarısız	Geçmez
YT		Yeterli	Geçer
YZ		Yetersiz	Geçmez
MU		Muaf	Geçer
DZ		Devamsız	Geçmez
GR		Sınava girmedi	Geçmez
UB		Uygulamada Başarısız	Geçmez
EN			Eksik not

5-Ders puanları ve akademik ortalama nedir?

CÜ Yönetmelik: MADDE 28 – (1) Fakülte ve yüksekokullarda her yarıyıl sonunda, öğrencilerin başarı durumu genel not ortalaması (GNO) ile belirlenir. Bu amaçla, öğrencinin ders kaydı yaptığı ve not ortalamalarına katılan her dersin kredi değeri ile o dersten alınan notun katsayısı çarpılarak bulunan ağırlıklı puanların toplamının, bu derslerin kredi toplamına bölünmesi ile GNO bulunur. Not ortalamalarının hesabında işlem virgülden sonra iki hane yürütülerek yapılır. Başarı notları YT ile verilen beden eğitimi, güzel sanatlar gibi dersler, not ortalamalarının hesabında dikkate alınmaz.

6-Başarı değerlendirmelerine ilişkin esaslar nelerdir?

CÜ Yönetmelik: MADDE 29 – (1) Öğrenciye lisans veya ön lisans diploması verilebilmesi için, öğrencinin ilgili bölümün öğretim planında öngörülen bütün derslerden başarılı olması ve GNO değerinin **en az 2.00** olması gerekir. Tüm derslerden başarılı olduğu halde GNO değeri 2.00'dan aşağı olan öğrenciler ders kaydı yapmak şartıyla öncelikle DD ve DC ile geçtikleri olmak üzere başardıkları dersleri tekrar alıp GNO değerini yükseltmek zorundadırlar. GNO değeri 2.00 ve daha yukarı olan öğrenciler de not yükseltmek için isterlerse başardıkları dersleri yeniden alabilirler. Tekrarlanan tüm derslerde önceki nota bakılmaksızın alınan son not geçerlidir. (2) Her öğretim yılı sonunda tüm derslerden başarılı



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

olan ve GNO değeri 3.00-3.49 arasındaki öğrenci onur öğrencisi listesinde, 3.50-4.00 arasındaki öğrenci ise yüksek onur öğrencisi listesinde yer alır. Onur öğrencilerinin listesi her öğretim yılı sonunda fakülte dekanlığı/yüksekokul müdürlüğü tarafından ilân edilir. Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla bu öğrenciler ödüllendirilebilir. Disiplin cezası alan öğrenciler, onur öğrencisi ve yüksek onur öğrencisi sayılmaz ve ilân edilmez

7-Sınavlar nedir, sınavlar hakkında bilgi alabilir miyim?

CÜ Yönetmelik: Sınavlar MADDE 24 – (1) Sınavlar; ara sınav, yarıyıl/yılsonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı ve muafiyet sınavı olmak üzere altı türdür. Bu sınavlar; yazılı sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. Sınav tarihleri ilgili dekanlık, yüksekokul müdürlüğü veya ilgili bölümler tarafından sınavlardan en az bir hafta önce ilan edilir. Gerekli hâllerde ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile Cumartesi ve Pazar günleri de sınav yapılabilir. Sözlü sınavlar tutanakla tespit edilir. Sınav evrakları en az iki yıl saklanır.

a) Ara Sınav: Her ders için bir yarıyılta en az bir ara sınav yapılır. Bir derse ait uygulamaların ara sınav yerine geçip geçmeyeceği ilgili birim kurulu veya yönetim kurulu kararıyla belirlenir.

b) Yarıyıl/Yıl Sonu Sınavı (Final Sınavı): Bir dersin yarıyıl/yılsonu sınavı, o dersin tamamlandığı yarıyıl/yılsonunda yapılır. Yarıyıl/yılsonu sınavına girebilmek için devam koşulunun yerine getirilmesi ve varsa uygulamalardan başarılı olunması zorunludur.

c) Bütünleme Sınavı: Yarıyıl/yılsonu sınavına girme hakkı elde eden ancak sınava girmeyen veya girip başarısız olan öğrenciler bütünleme sınavına girerler. Bütünleme sınavı yarıyıl/yılsonu sınavı yerine geçer. Yarıyıl sonu sınavında DD ve DC notu alanlar da bütünleme sınavına girebilirler. Bu durumda bütünlemede alınan not geçerlidir.

c) Mazeret Sınavı: Haklı ve geçerli nedenlerle ara sınavına giremeyenlerden sınavları takip eden 7 gün içinde başvuranlardan mazeretleri ilgili yönetim kurullarınca kabul edilenlere ara sınav için mazeret sınavı hakkı verilir. Bu öğrenciler ara sınav haklarını aynı yarıyıl içinde ilgili birim, dekanlık, yüksekokul müdürlüğü tarafından belirlenen gün, yer ve saatte kullanırlar. Mazeret sınavları için ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez.

d) Tek Ders Sınavı: Mezuniyet aşamasına gelmiş tek dersten başarısız olan öğrencilere her yarıyılın sonunda dersin açıldığı döneme bakılmaksızın tek ders sınav hakkı verilir. Yaz okulunda ders alıp mezuniyetine tek dersi kalan öğrencilere eylül ayında tek ders sınav hakkı verilir. Bu sınavın değerlendirilmesinde ara sınav notu hesaba katılmaz. Bu sınavda asgari geçer not 100 üzerinden 60 puandır.

e) Muafiyet Sınavı: Senato tarafından belirlenen veya uygun görülen dersler için ilgili birimlerce muafiyet sınavları açılır. Muafiyet sınavlarında başarılı sayılmak için en az 60/100 veya (CC) harf notunun alınması gerekir. Bu sınavlarda alınan notlar akademik ortalamaya



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

dâhil edilir. Bir veya iki yabancı dil eğitimi veren bölümlerde muafiyetin alt sınırı 70 ve eşdeğeri bir puandır

8-Devam zorunluluğu ve ders tekrarı hakkında bilgi alabilir miyim?

CÜ Yönetmelik: MADDE 23 – (1) Her öğrenci teorik derslerin en az %70'ine, uygulamaların en az %80'ine katılmak zorundadır. Bu koşulu yerine getirmeyen öğrenci, o dersin yarıyıl/yılsonu sınavına giremez. Ancak folklor, sportif, kültürel, bilimsel etkinlikler gibi alanlar da üniversiteyi temsil eden ve milli takımların sportif müsabakalarına, hazırlık çalışmalarına katılan öğrencilerin görevli oldukları süre bu koşulun dışında tutulur. (2) Ders sorumluları ad okuyarak, imza toplayarak veya bir başka yöntemle yoklama yapar. Bu yoklamalar en az iki yıl saklanır. (3) Alt yarıyıllardan devam zorunluluğu olan dersleri alan öğrenciler, birinci öğretim ile ikinci öğretim programları arasında geçiş hariç ders saatlerinde çakışma olması ve aynı derslerin aynı birimin başka programlarında açık olması durumunda ders sorumlularının uygun görüşü ve ilgili yönetim kurulunun onayı ile saati çakışmayan derse devam edebilirler ve bu dersin sınavlarına girebilirler. Bu derslerden aldıkları notlar sorumlu olduğu dersler için geçerli kabul edilir. (4) Sağlık raporu sunulması veya herhangi bir başka mazeret belirtilmesi devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. (5) Öğrenci, başarısız olduğu ders/dersleri, tekrar alır. Devamsızlık nedeniyle yarıyıl/yılsonu sınavına giremeyen öğrenci derse devam etmek ve açılacak ara sınavlara katılmak zorundadır. Daha önce devam yükümlülüğünü yerine getiren ancak başarısızlık nedeniyle ders tekrarı sırasında ara sınava katılmayan öğrencinin bir önceki aldığı ara sınav notu geçerlidir. Devam alıp başarısız olduğu dersi tekrar eden öğrenci ara sınava girmesi hâlinde aldığı son ara sınav notu geçerlidir. (6) Uygulamalı derslerde devam şartını yerine getirip, yarıyıl/yılsonu ve bütünleme sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslerin bir sonraki yıl tekrarında devam şartı aranıp aranmayacağı fakülte ve yüksekokulların kurul kararları ile düzenlenir.

9-Sınavlara mazeretim dolayısıyla (hastalık nedeniyle rapor alma durumu) giremedim, telafi edebilir miyim?

Tüm sınavlar için mazeret uygulaması yoktur. Sadece Ara Sınav (Vize) için mazeret hakkı vardır. Hastaneden alınan rapor tarihi ve saati sınav tarih ve saatinden önce olmalıdır ve raporlar en geç 1 hafta içinde öğrenci işlerine ulaştırılmalıdır.

Mazeret Sınavı: Haklı ve geçerli nedenlerle ara sınavına giremeyenlerden sınavları takip eden 7 gün içinde başvuranlardan mazeretleri ilgili yönetim kurullarınca kabul edilenlere ara sınav için mazeret sınavı hakkı verilir. Bu öğrenciler ara sınav haklarını aynı yarıyıl içinde ilgili birim, dekanlık, yüksekokul müdürlüğü tarafından belirlenen gün, yer ve saatte kullanırlar. Mazeret sınavları için ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez.



10-Kayıt dondurma

CÜ Yönetmelik: MADDE 18 – (1) Haklı ve geçerli nedenlerle öğrenime devam edemeyecek öğrenciler, başvurdukları takdirde ilgili fakülte ve yüksekokul yönetim kurulunca bir veya iki yarıyıl kayıt dondurabilirler. Bu süre sonunda öğrencinin, haklı ve geçerli nedeni devam ediyorsa ilgili yönetim kurulunca tekrar bir veya iki yarıyıl kayıt dondurabilir. Ancak kayıt dondurma üst üste iki defadan fazla olmaz. Bu süreler eğitim-öğretim süresine dâhil edilmez.

11- Ders kaydı işlemleri

CÜ Yönetmelik: MADDE 17 – (1) Öğrenim harcı yatırması gereken öğrenci ders kaydından önce harç yatırır. Öğrenci her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen süre içinde öncelikle alt yarıyıldan almadığı ve alıp başarısız olduğu dersler ile bulunduğu yarıyıldaki dersleri elektronik ortamda seçer. Öğrenci seçtiği dersleri öğretimin başladığı ilk hafta içinde danışmanına onaylattırarak kaydını kesinleştirir. Süresi içinde ders kaydını kesinleştirmeyen öğrenci o yarıyıl derslere ve sınavlara giremez. Bu şekilde kaybedilen süre öğrenim süresinden sayılır. (2) Öğrencinin bir yarıyıldaki kayıt yaptıracığı haftalık derslerin toplamı 36 saati geçemez. Bitirme ödevi/tezi ve 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde belirtilen dersler ile enformatik dersleri bu sınırın dışındadır.

12-Benim yerime başkası kayıt yaptırabilir mi?

Kayıt için öğrencilerin bizzat kendilerinin danışman hocalarına başvurmaları zorunludur.

13- Öğrenci belgesi, geçici mezuniyet, diploma , onaylı transkript, ders içerikleri almak için ne yapmam gerekir?

Öğrenci işlerine şahsen veya vekâlet ile başvuruda bulunulmalıdır.

14-Muafiyetler (daha önce başka bir üniversitede öğrenim gördüm. Buradan aldığım derslerden muaf olabilir miyim?)

CÜ Yönetmelik: MADDE 9 – (Değişik:RG-3/11/2013-28810) (1) Üniversitenin önlisans/lisans programlarına ilk kez kayıt yaptıran veya kurumlar arası yatay ya da dikey geçişle kabul edilen öğrenci, daha önce aldığı ve başarılı olduğu derslerden muaf olmak için kayıt yaptırdığı tarih veya öğretim yılının/yarıyılın başlamasından itibaren en geç iki hafta içerisinde ilgili bölüme transkripti ile başvurabilir. Muafiyetler ve buna bağlı intibaklar ilgili yönetim kurulu kararıyla kesinleşir. Muafiyet ve intibakla ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

15- Devam zorunluluğu ve ders tekrarı

CÜ Yönetmelik: MADDE 23 – (1) Her öğrenci teorik derslerin en az %70'ine, uygulamaların en az %80'ine katılmak zorundadır. Bu koşulu yerine getirmeyen öğrenci, o dersin yarıyıl/yılsonu sınavına giremez. Ancak folklor, sportif, kültürel, bilimsel etkinlikler gibi



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

alanlar da üniversiteyi temsil eden ve milli takımların sportif müsabakalarına, hazırlık çalışmalarına katılan öğrencilerin görevli oldukları süre bu koşulun dışında tutulur. (2) Ders sorumluları ad okuyarak, imza toplayarak veya başka yöntemle yoklama yapar. Bu yoklamalar en az iki yıl saklanır. (3) Alt yarıyıllardan devam zorunluluğu olan dersleri alan öğrenciler, birinci öğretim ile ikinci öğretim programları arasında geçiş hariç ders saatlerinde çakışma olması ve aynı derslerin aynı birimin başka programlarında açık olması durumunda ders sorumlularının uygun görüşü ve ilgili yönetim kurulunun onayı ile saati çakışmayan derse devam edebilirler ve bu dersin sınavlarına girebilirler. Bu derslerden aldıkları notlar sorumlu olduğu dersler için geçerli kabul edilir. (4) Sağlık raporu sunulması veya herhangi bir başka mazeret belirtilmesi devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. (5) Öğrenci, başarısız olduğu ders/dersleri, tekrar alır. Devamsızlık nedeniyle yarıyıl/yılsonu sınavına giremeyen öğrenci derse devam etmek ve açılacak ara sınavlara katılmak zorundadır. Daha önce devam yükümlülüğünü yerine getiren ancak başarısızlık nedeniyle ders tekrarı sırasında ara sınava katılmayan öğrencinin bir önceki aldığı ara sınav notu geçerlidir. Devam alıp başarısız olduğu dersi tekrar eden öğrenci ara sınava girmesi hâlinde aldığı son ara sınav notu geçerlidir. (6) Uygulamalı derslerde devam şartını yerine getirip, yarıyıl/yılsonu ve bütünleme sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslerin bir sonraki yıl tekrarında devam şartı aranıp aranmayacağı fakülte ve yüksekokulların kurul kararları ile düzenlenir

16--Yatay ve dikey geçişler

CÜ Yönetmelik: MADDE 6 – (1) Üniversiteye bağlı öğretim birimlerine kurum içi ve kurumlar arası yatay geçişler; 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenir. (2) Meslek yüksekokulu mezunlarının lisans programlarına kabulü, 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve ilgili mevzuata göre yapılır. Bu konu ile ilgili uygulama esasları birimlerin ilgili kurullarınca ve Senato tarafından belirlenir



8.BELGE ÖRNEKLERİ

8.1.Personel Görüş Öneri İstek Formu

Personel Görüş Öneri İstek Formu

Lütfen aşağıdaki formu eksiksiz doldurunuz.

/ /20

Adı Soyadı :	
Unvanı :	
e-mail :	
İmzası :	
İstek ve Öneriniz	



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

8.2. İzin Formu



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İZİN İSTEĞİ ONAYI

KAYIT TARİHİ VE SAYI:201../.....

Adı Soyadı	:		Unvanı	:	
Sicil Numarası	:		Birimi	:	SUŞEHRİ TK MYO
İzne Müstahak Süre	:		Geçen Yıldan Kullandığı İzin	:	
İzin Süresi	:		İzin Nedeni	:	Yıllık () Mazeret() Rapor () Ücretsiz () Mesai()
Başlangıç Tarihi	:		Dönüş Tarihi	:	
İzindeki Adresi ve Tel No	:		İzinde Olduğu Dönemde Görevini Yürütecek Kişi	:	
Yukarıda belirtilen süre içerisinde (Yıllık) izinli sayılmamı müsaadelerinize arz ederim.					
<u>Talep Sahibinin</u>					
Tarih :					
İmza :					

Adı geçenin yukarıda belirtilen tarihler arasında izinli sayılmasında sakınca yoktur.

Birim Yetkilisi

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmza :



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İZİN İSTEĞİ ONAYI

KAYIT TARİHİ VE SAYI:201../.....

Adı Soyadı	:		Unvanı	:	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Sicil Numarası	:		Birimi	:	SUŞEHRİ TK MYO
İzne Müstahak Süre	:		Geçen Yıldan Kullandığı İzin	:	
İzin Süresi	:		İzin Nedeni	:	Yıllık (X) Mazeret() Rapor () Ücretsiz () Mesai()
Başlangıç Tarihi	:		Dönüş Tarihi	:	
İzindeki Adresi ve Tel No	:		İzinde Olduğu Dönemde Görevini Yürütecek Kişi	:	Haldun M USUL
Yukarıda belirtilen süre içerisinde (Yıllık) izinli sayılmamı müsaadelerinize arz ederim.					
<u>Talep Sahibinin</u>					
Tarih :					
İmza :					

Adı geçenin yukarıda belirtilen tarihler arasında izinli sayılmasında sakınca yoktur.

Birim Yetkilisi

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmza :



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

8.3. İşlem Tutanak Formu

İŞLEM TUTANAK FORMU

Tarih :	/ /20	Saat :	
Konu :			
Olayın Meydana Geldiği Yer :			
Olaya Karışan Kişi/Kişiler :			
Olayın Şahitleri :			
Olayın Hikâyesi			
Bu tutanak tarafımızdan düzenlenmiştir.			
Tutanağı Düzenleyenin	Tutanağı Düzenleyenin	Tutanağı Düzenleyenin	
Adı :	Adı :	Adı :	
Soyadı :	Soyadı :	Soyadı :	
Görevi :	Görevi :	Görevi :	
İmza :	İmza :	İmza :	
Tarih :	/ /20	Tarih :	/ /20



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

8.4. Kayıt ve Kayıt Yenileme Formu



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu

KAYIT ve KAYIT YENİLEME FORMU

T.C. Kimlik No :	Tarih : ... / ... /201...	
Adı :	Bölümü :	
Soyadı :	Sınıf :	
Baba Adı :	Okul No :	
Ana Adı :	Kayıt Yılı : 201.../201...	
Doğum Yeri :	Dönem : Güz <input type="checkbox"/> Bahar <input type="checkbox"/>	
Doğum Tarihi :	Öğrenim Kredi No:	
Uyruğu :	Burs veya Kredi :	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer	İli :	Aldığı Kurum
	İlçesi :	Harç Kredi No :
	Mah./Köy :	E-Mail Adresi :
Telefon No :		
Suşehri'ndeki İkamet Adresi:		

Prof. Dr. Metin BOZKUŞ

İMZA

Adı Soyadı

Geçimini Temin Edenin :

Adı Soyadı :

Yakınlığı :

İşi :

İş Adresi :

Aile Telefon No:

Aile Gsm No :

Anne ve Babasının

Sürekli Adresi :



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

8.5. Yatay Geçiş Dilekçesi



TİMUR KARABAL MESLEKYÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
SUŞEHİRİ

Yüksekokulunuz Bölümü,Program
nolu, ... sınıf öğrencisiyim. Üniversitesi
Yüksekokulu programına yatay geçiş yapmak istiyorum. İlgili kurumdan
istenen ve aşağıda yazılı bulunan belgelerin tarafıma verilmesini;

Saygılarımla arz ederim.

Tarih

Ad Soyad

İmza

ADRES:

Telefon

İstenen Belgeler:

- 1- Transkript
- 2- Öğrenci Belgesi



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

8.6. Haftalık Ders Yüğü Bilgi Formu

T.C.
..... ÖĞRETİM ELEMANLARI
HAFTALIK DERS YÜĞÜ BİLGİ FORMU

Adı Soyadı : Yönetim Görevi :
Bölümü : Zorunlu Ders Yüğü :

201...-201... GÜZ/BAHAR YARIYILI
I.ÖĞRETİM

HAFTALIK DERS SAATİ TOPLAMI								Teorik	Diğer					
DERS SAATLERİ VE DERSİN KODU (T, U)								Ders Verdiği Birim						
							 Fakülte		Sosyal Bil. Enst.		Diğer Birimler		
GÜNLER	08.10 09.00	09.10 10.00	10.10 11.00	11.10 12.00	13.00 13.50	14.00 14.50	15.00 15.50	16.00 16.50	TEO	YJG	TEO	YJG	TEO	YJG
Pazartesi														
Salı														
Çarşamba														
Perşembe														
Cuma														
Toplam														
Maaş Karşılığı														
Ücretli														

201...-201... GÜZ/BAHAR YARIYILI
(II.) İKİLİ ÖĞRETİM

HAFTALIK DERS SAATİ TOPLAMI							Teorik	Diğer					
DERS SAATLERİ VE DERSİN KODU (T, U)							Ders Verdiği Birim						
						 Fakülte		Sosyal Bil. Enst.		Diğer Birimler		
GÜNLER	15.00 15.50	16.00 16.50	17.00 17.50	18.00 18.50	19.00 19.50	20.00 20.50	TEO	YJG	TEO	YJG	TEO	YJG	
Pazartesi													
Salı													
Çarşamba													
Perşembe													
Cuma													
Toplam													
Maaş Karşılığı													
Ücretli													

* Zorunlu ders yüküne sayılan dersler
** Ders Yüğü Fazlası

ÖĞRETİM ELEMANI

BÖLÜM BAŞKANI



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

8. 7. Muafiyet Dilekçesi



Muafiyet Dilekçesi

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü

TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
SUŞEHİRİ

YüksekokulunuzBölümü, Programı,
..... no'lu sınıf öğrencisiyim.
..... ÜniversitesiYüksekokulu
..... programından / mezun oldum / ayrıldım.

Ekli transkriptimde görülen, aşağıda sıralı ve kayıtlı olduğum programda verilen, kredisi ve müfredatı aynı olan derslerden muaf olmak istiyorum.

Gereğimi bilgilerinize arz ederim.

Eki: 1 (transkript)

Adres :

.../.../201
Adı SOYADI
İmza

Telefon:

Muaf olmak istediğim dersler;

	D. Kodu	Ders Adı	Dönemi	Kredisi
1-
2-
3-
4-
5-
6-
7-
8-
9-
10-
11-



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

8. 8. Harç İade Dilekçesi

TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

SUŞEHİRİ

Meslek yüksekokulunuzunprogram.....sınıf
numaralı öğrencisiyim;

Kayıt ve kayıt yenileme dönemlerinde Ziraat bankasına yatırmış olduğum harç miktarları gösteren dekontlar ekte sunulmuştur.

Ekteki dekontların tutarlarının toplanması sonucunda dönemde fazla miktarda Harç Kredisi yatırdığım görülmektedir. Yatırmış olduğum fazla miktarın tarafıma geri ödenmesini,

Saygılarımla arz ederim.

...../...../20..

Eki:

T.C. :

Kredi No :

Telefon :

Banka Şube Adı :

İban No :



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

8. 9. Kayıt Dondurma Dilekçesi

TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

SUŞEHİRİ

Yüksekokulunuz.....programı..... nolu
.....sınıf öğrencisiyim.

201...-201... eğitim öğretim yılı kaydımı ,.....
sebeplerden dolayı 201... -201... eğitim dönemi için, bir/ iki yarıyıl dondurmak istiyorum .

Gereğini arz ederim.

...../...../20..

Adı

Soyadı

TC:

İmza

Adres:

Telefon



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

8. 10. Tek Ders Dilekçesi

TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜNE

SUŞEHİRİ

Yüksekokulunuz.....bölümü.....
numara ile kayıtlı öğrencisiyim.

Tek ders sınavına girmek istiyorum.

Tek ders sınav hakkımı 20...-20... Güz/Bahar yarısında kullanmak istemekteyim.
Sınava gireceğim ders aşağıdaki gibidir. Beyanım haricinde başka bir dersim olduğu
takdirde tek ders sınavı hakkımdan vazgeçtiğimi kabul eder gereğini arz ederim.

Adres:

Telefon:

.../.../201..

Öğrencinin Adı Soyadı

İMZA

S.NO	DÖNEMİ	DERSİN ADI	KREDİ	DERS SORUMLUSU

DANIŞMAN

Adı Soyadı

(İMZA)



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

8.11. Vize Mazeret Sınavı Dilekçesi

TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

SUŞEHİRİ

Yüksekokulunuz Bölümü, no'lusınıf öğrencisiyim. tarihinde yapılan, aşağıda kodu ve adı yazılı derslerin vize sınavlarına rahatsızlığım nedeniyle giremedim. Rahatsızlığımı gösteren günlük, tarihli doktor raporu ek'te sunulmuştur.

Yüksekokul Müdürlüğümüzün uygun görebileceği bir tarihte söz konusu derslerin sınavına girmek istiyorum.

Gereğini arz ederim.

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

Adres :

.....
.....
.....

Adı Soyadı

İmza

Eki : 1 Adet Rapor

<u>S.</u>	<u>Dersin Kodu</u>	<u>Dersin Adı</u>
1-
2-
3-
4-
5-



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

8. 12. İlişik Kesme Dilekçesi



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHİRİ TİMUR KARABAL MYO

T.C. Kimlik No :
Adı Soyadı :
Fakülte / Yüksekokul :
Bölümü :
Sınıf No :
Katkı Payı Kredisi : ALIYORUM BAŞVURMADIM
Öğrenim Kredisi : ALIYORUM BAŞVURMADIM
İlişik Kesme Nedeni : MEZUN KAYIT SİLDİRME

Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğüne

Üniversiteniz ile ilişigimi kesmek istiyorum . Gereğini müsaadelerinize arz ederim.

... / ... / 2013

Öğrencinin İmzası

.....

İLGİLİLERE:

Üniversitemizle ilişigini kesmek isteyen öğrencinin biriminizle ilişiginin olup olmadığının açıklanarak imza edilmesini rica ederim.

-Kütüphane :
-Danışman – Koordinatör :
-Bölüm Başkanlığı :
-Yüksekokul Sekreteri :

Öğrencinin okulla ilişigi kesilebilir.

.../.../20...

Müdür



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Suşehri Timur Karabal MYO Müdürlüğü
Organizasyon Kitabı

8. 13. Sınav İtiraz Dilekçesi

TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

SUŞEHİRİ

Yüksekokulumuz..... Programı (NÖ/İÖ)
numaralı öğrencisiyim. / / 20..... tarihinde yapılan
.....dersinin;

- Ara Sınav (Vize) Final (Dönem Sonu) Dönem Sonu
 Mazeret Tek Ders sınavı

Notumun tekrar incelenmesi hususunda gereğini müsaadelerinize arz ederim.

Adı-Soyadı :

Tarih / İmza :

Adres

Telefon

E-Posta Adresi

Danışman Ad Soyad

Not: Dilekçenizi sınav sonucun ilan edilmesini izleyen üç işgünü içerisinde teslim ediniz.