



**BAYUNİ**

## İŞ TANIMI

Kod No: İT/ ADMYO

Yayın Tarihi: 25.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/9

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

### Kuruluş Amacı:

15/01/2016 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısı kararı ve 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d maddesi uyarınca Üniversitemiz bünyesinde Adalet Meslek Yüksekokulu kurulmuştur.

Yüksekokulumuz'da Hukuk Bölümü ve bu bölüme bağlı olarak Adalet Programı ve Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı ile Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü ve bu bölüme bağlı Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı bulunmaktadır.

Yüksekokulumuz 2017 yılında öğrenci kabulüne başlamış olup, Hukuk Bölümüne bağlı olarak Adalet Programı I. ve II. Öğretimde eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

### Yapılan İş ve Görevler:

15/01/2016 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısı kararı ve 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d maddesi uyarınca Üniversitemiz bünyesinde Adalet Meslek Yüksekokulu kurulmuş akademik teşkilat olup, "Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği", "Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile ilgili yasalarda belirtilen görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermekle beraber, çalışmalarını yerine getirirken Genel Sekreterlik Makamı doğrultusunda Rektörlüğe karşı sorumluluğunu yerine getirmektedir.

### Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir:

Adalet Meslek Yüksekokulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

#### 1- Yönetim

- Müdür
- Müdür Yardımcısı
- Meslek Yüksekokulu Kurulu
- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
- Bölüm Başkanı
- Meslek Yüksekokul Sekreterliği

#### a) Müdür

Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- Adalet MYO kurullarına başkanlık etmek, Adalet MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve Adalet MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Adalet MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Adalet MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Adalet MYO bütçesi ile ilgili öneriyi Adalet MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

HAZIRLAYAN  
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
MÜDÜR



## İŞ TANIMI

Kod No: İT/ ADMYO

Yayın Tarihi: 25.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/9

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

- Adalet MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Adalet MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### b) Müdür Yardımcısı

- Adalet MYO Müdürü'nün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- Adalet MYO prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Adalet MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Adalet MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.

### Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN  
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
MÜDÜR



## İŞ TANIMI

Kod No: İT/ ADMYO

Yayın Tarihi: 25.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 3/9

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

### c) Meslek Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

- Yüksekokul kurulu, idari faaliyetlerde yüksekokul müdürüne yardımcı bir organdır.
- Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
- Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

#### Görevleri:

Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### d) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

- Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
- Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

#### Görevleri:

- Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim- öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### e) Bölüm Başkanı

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından sorumlu olmak ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu yüksekokul müdürüne sunmak.

HAZIRLAYAN  
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
MÜDÜR



**BAYUNİ**

## İŞ TANIMI

Kod No: İT/ ADMYO

Yayın Tarihi: 25.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 4/9

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

### f) Meslek Yüksekokul Sekreterliği

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Adalet Meslek Yüksekokulu'nun (Adalet MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri ve kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim - demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Halkla ilişkilere özen gösterir, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

### 2- İdari Birimler

- a) Müdür Sekreterliği
- b) Bölüm Sekreterliği
- c) Yazı İşleri Birimi
- d) Personel ve Özlük İşleri Birimi
- e) Tahakkuk birimi

HAZIRLAYAN  
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
MÜDÜR



## İŞ TANIMI

Kod No: İT/ ADMYO

Yayın Tarihi: 25.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 5/9

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

- f) Taşınır Kayıt kontrol Birimi
- g) Satın alma Birimi
- h) İdari ve Teknik İşler birimi

### a) Müdür Sekreterliği

- Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapmakta olan Müdür Sekreterliği Müdürün seyahat, randevu, resmî-özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- MYO kurullarının (Yönetim Kurulu, MYO Kurulu ve MYO Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak/yaptırmak,
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlayarak posta veya elektronik ortamda dağıtımını sağlamak,
- Müdür ve Müdür Sekreterliği odalarının bakım ve temizliğini kontrol etmek ile yükümlüdür

### b) Bölüm Sekreterliği

- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölüme gelen ve giden evrakların kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.
- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak.
- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
- Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
- MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarının en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak.
- Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek.
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek.
- Bölüm panolarının tertip ve düzenin sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- Öğretim elemanları ile ilgili Ek ders ücreti formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.

### c) Yazı İşleri Birimi

- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Gelen ve giden evrakları kayıt altında tutarak ilgili birim/bölüm ve makamlara ulaştırılmasını sağlamak,
- Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre güncel ve arşiv dosya tutmak,
- Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazarak günlük, önemli, ivedi ve gizli evraklar ile ilgili işlemleri titizlikle yürütmek ile yükümlüdür.

HAZIRLAYAN  
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
MÜDÜR



## İŞ TANIMI

Kod No: İT/ ADMYO

Yayın Tarihi: 25.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 6/9

Birim / Bölüm:

Adalet Meslek Yüksekokulu

### d) Personel ve Özlük İşleri Birimi

- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını mevzuata göre hazırlama ve muhafaza etmek,
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak,
- Kademe ya da derece ilerlemesi yapılması gereken akademik, idari ve yardımcı hizmetli personelin kararnamelemlerini takip etmek, dosyalarına koymak ve tahakkuk birimine bildirmek,
- Nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek ve ilgili birimlere gerekli bilgileri aktarmak, Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek, Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek MYO Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,

### e) Tahakkuk Birimi

- Görevlendirildiği birimin, bütün işlemlerini kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
- Bütçe işlemlerini, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını satın alma birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak,
- Ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek,
- Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını "e-bütçe" programına işlemek, ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
- Maaş, idari görev ücretleri, tedavi ve ilaç giderleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesailerle ve MYO hizmet alımı haberleşme, doğalgaz, elektrik, su vb.) giderlerini ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yapmak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak.
- Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek,
- Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak,

HAZIRLAYAN  
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
MÜDÜR



## İŞ TANIMI

Kod No: İT/ ADMYO

Yayın Tarihi: 25.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 7/9

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

- Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
- Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- Görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak.

### f) Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgilere teslim etmek ve ilgililere zimmetlemek.
- Taşınırların yangına, ısınmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesini altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
- Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak.
- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) gönderilmesini sağlamak.
- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak.
- Zaman çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Müdür ve MYO Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek.
- Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak

HAZIRLAYAN  
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
MÜDÜR



**BAYUNİ**

## İŞ TANIMI

Kod No: İT/ ADMYO

Yayın Tarihi: 25.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 8/9

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

### g) Satın Alma Birimi

- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
- MYO'muzun satın alma ve ihalelerle ilgili işlemlerini yapmak,
- MYO'nun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat vb.) tespit edilmesi ve bu malzemelerin ihale ile satın alım işlemlerinin yapılması,
- Alınan malların taşınırlerle ilgili kayıtların tutulması için taşınır kayıt Kontrol birimine bilgi vermek,
- MYO'nun demirbaş malzeme, ekipman bakım ihtiyacı olanların tespiti ve bu konudaki sözleşmelerin yapılması,
- MYO'muzun hizmetlerinde kullanılan demirbaş, araç, gereç ve malzemelerin bakım ve onarımını yaptırmak,
- MYO'muz hizmetlerinde kullanılmakta olan taşıtların bakım, onarım ve akaryakıt temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Hizmet alımları harcamalarını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerinin, tahakkuk birimi ile birlikte gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması, raporlarının hazırlanması,

### h) İdari ve Teknik İşler Birimi

- MYO'na ait binalarda, kazan dairesinde meydana gelen arıza (elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı) onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
- MYO binaları ve çevresinde İş Güvenliği ve Sağlığı Kanunu ve Yönetmeliklerine uygun çalışmalar yapmak.
- Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenleyeceği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak.
- Binanın korunmasını, tertip ve düzenin sağlanması konusunda palanlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
- MYO binaları ve çevresinin temizlik işleri ile tertip ve düzenini sağlamak.
- Temizlik elemanlarını mınıtkalarını belirlemek, nöbetlerini, işe geliş-gidişlerini ve günlük izin işlerini takip etmek.
- Binanın günlük rutin olarak kontrolünü yapmak, sürekli olarak eğitim - öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
- Makine, teçhizat ve bina onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
- Binanın ergonomik, ekonomik kullanılmasında ve yerleşim planına katkı sağlamak.

HAZIRLAYAN  
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
MÜDÜR





## İŞ TANIMI

Kod No: İT/ ADMYO

Yayın Tarihi: 25.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 9/9

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

- Makine ve teçhizatlar ile ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerinin muhafaza etmek.
- İhtiyaç duyulması halinde optik okuyucu, baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak.

### 3- Kalite/Yönetim Sistemi Sorumlusu

- ISO-9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.
- Kalite dokümanlarını hazırlayarak Müdürün onayına sunar.
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.
- Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip eder.
- Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir.
- Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.
- Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzluklar düzeltilinceye kadar takibini yapar.
- Eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- Hizmet Planlaması (Planlamanın Gözden Geçirilmesi) faaliyetlerine katılır. ISO - 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder.
- Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar.

HAZIRLAYAN  
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
MÜDÜR