

T.C.  
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
REŞADİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİNİN  
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1** – Bu yönergenin amacı; Reşadiye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü' nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu yönerge, Reşadiye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü' nün tüm alt birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2** – Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** – Bu yönergede geçen;

<b>Üniversite</b>	:Gaziosmanpaşa Üniversitesi' ni,
<b>Yüksekokul</b>	:Reşadiye Meslek Yüksekokulu' nu,
<b>Kanun</b>	:657 sayılı DMK, 2547 sayılı YÖK ve 2914 sayılı YÖK. Personel Kanunu' nu,
<b>Harcama Birimi</b>	:Reşadiye Meslek Yüksekokulu' nu
<b>Üst Yönetici</b>	:Rektör' ü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlük Alt Birimlerinin Yapılanması ve Görevleri**

**Teşkilat Yapısı**

**Madde 4** – Yüksekokulumuz;

- Yüksekokul Müdürü
- Yüksekokul Kurulu
- Yüksekokul Yönetim Kurulu
- Müdür Yardımcısı
- Bölüm Başkanlığı
- Yüksekokul Sekreteri
  - o Öğrenci İşleri
  - o Personel İşleri
  - o Evrak Kayıt
  - o Mali Birim

- o Güvenlik Birimi
- o Yardımcı Hizmetler Birimi

## Görevleri

### Yüksekokul Müdürünün Görevleri

**Madde 5** – Aşağıda belirtilen görevler Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.

- a - Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve Yüksek okulun bölümleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- b - Her öğretim yarıyılı sonunda veya istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor vermek,
- c - Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleri ile birlikte Rektörlük Makamına bildirmek,
- d - Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- e - Üniversite Senato toplantılarına katılmak,
- f - Gaziosmanpaşa Üniversitesi kuruluş yasası ve Yüksekokul ile ilgili tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yapmak,
- g -Eğitim tür ve niteliğine göre çalışmalarda bulunmak, görüş ve önerilerini almak üzere birim kurulları oluşturmak,
- h - Yasa ve tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmaktır.

### Yüksekokul Kurulunun Görevleri

**Madde 6** – Meslek Yüksekokulumuz Yüksekokul Kurulu' nun görevleri şunlardır;

- a - Yüksekokulun eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin planlanması, ders programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi, programların uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesi konularında Okul Müdürüne görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak,
- b - Rektörlüğe sunulmak üzere Yüksekokulun yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- c - Eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında okul müdürüne görüş bildirmek ve bu konularda karar oluşturmak,
- d - Yüksekokul Müdürünün, Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmek,
- e - Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- f - Bu kanunla verilen diğer uygun görevleri yapmaktır.

## **Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 7 –** Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari görevlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yaparlar.

- a- Yüksekokul Kurulunun Kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
- b - Gaziosmanpaşa Üniversitesi kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak,
- c - Yüksekokulun eğitim-öğretim plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- d - Yüksekokulda bölümler arası geçişlerin koşullarını ve kontenjanlarını belirlemek,
- e - Yüksekokulumuza öğretim elemanı alım talebi yapmak ve jüri üyesi tespiti yapmak,
- f - Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- g - Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- h- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Müdür Yardımcısının Görevleri**

**Madde 8 –** Müdür Yardımcısının görevleri şunlardır.

- a – Müdürün bulunmadığı durumlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek,
- b – Yüksekokul Kurullarında üye olarak bulunmak,
- c - Müdüre akademik ve idari konularda yardımcı olmak,
- d – Müdürün vermiş olduğu diğer uygun görevleri yapmaktır.

## **Bölüm Başkanının Görevleri**

**Madde 9 –** Bölüm Başkanının görevleri şunlardır.

- a - Eğitim-öğretim işlerini düzenlemek,
- b - Bölüm ihtiyaçlarını saptamak ve Müdüre duyurmak,
- c - Bölümde görevli personelin görevlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamak,
- d - Öğretim elemanı görev süresi uzatımlarında görüş bildirmek,
- e - Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak,
- f - Diğer bölümlerle işbirliği yapmaktır.

## **Yüksekokul Sekreterinin Görevleri**

**Madde 10-** Meslek Yüksekokulumuzda, Yüksekokul Sekreteri oluşturulan idari teşkilat yapısı içerisindeki personel ile birlikte, yüksekokulun idari işlerini yürütür.

- a - Yüksekokulumuz idari teşkilatı, Yüksekokul Sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulmuş bulunan öğrenci işleri, personel işleri, evrak kayıt, mali birim, güvenlik birimi ve yardımcı hizmetler birimlerinden oluşur,

b - Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar,

c -Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu' nda raportörlük yapar,

d - İdari teşkilat içerisindeki personelin birinci derece sicil amiri olup, bunların sevk ve idaresinden Yüksekokul Müdürü' ne karşı sorumludur,

e - Müdürün vereceği diğer uygun görevleri yapmaktır.

### **İdari Teşkilat Yapısı İçerisindeki Personelin Görevleri**

**Madde 11 – Öğrenci İşleri Bürosu;** Yüksekokulumuzda kayıt olma aşamasından mezuniyet aşamasına kadar öğrencilere ait özlük dosyalarını muhafaza ederek kayıt altında tutmak, öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini takip etmek, burs ve kredi alan öğrencileri takip etmek, mezun öğrencilerimize ait önemli evrakların saklanması sağlamak, mezun durumdaki öğrencilerin çıkış işlemlerini yaparak Geçici Mezuniyet Belgelerini veya Diplomalarını hazırlamak ve İdarece verilen diğer uygun görevleri yapmaktır.

**Madde 12 – Personel İşleri ;** Yüksekokulumuzda bulunan tüm akademik ve idari personel ile diğer görevli personele ait özlük dosyalarını tutmak, yıllık izin, görev uzatımı ve her türlü işlemlerini takip etmek, idarece verilecek diğer uygun görevleri yapmaktır.

**Madde 13 – Evrak Kayıt;** Yüksekokulumuza ait tüm gelen ve giden evrakları kayıt altına alarak muhafaza etmek, gerekli evrakları gerekli yerlere ulaştırmak, arşivleme işlerini yapmak, Yüksekokula ait fotokopi ve baskı işlerini yapmak, idarece verilen diğer uygun görevleri yapmaktır.

**Madde 14 – Mali Birim;** Yüksekokulumuza ait tüm satın alma, ihale, yolluk, sağlık ödemesi ve yüksekokula ait tüm ödemeleri ve alımları takip etmek, evraklarını düzenlemek, taşınır varlıkların kayıtlarını tutmak ve idarece verilen diğer uygun görevleri yapmaktır.

**Madde 15 – Güvenlik Birimi;** Yüksekokulumuzun kampus ve okul içi güvenliğini sağlamak, oluşabilecek olumsuzlukları önlemek, idarece verilecek diğer uygun görevleri yapmaktır.

**Madde 16 – Yardımcı Hizmetler Birimi;** Yüksekokulumuza ait kampus alanı içerisindeki bütün iç ve dış mekanların temizlik ve düzenini sağlamak, idarece verilen diğer uygun görevleri yapmaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Reşadiye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Yöneticisi

**Madde 17** – Reşadiye Meslek Yüksekokulu Müdürü alt birimlerin görevlerini, yerinde ve zamanında yerine getirmesinden Rektöre karşı sorumludur.

Reşadiye Meslek Yüksekokulu Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırları açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

#### Tereddütlerin Giderilmesi

**Madde 18** – Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Rektör adına Yüksekokul Müdürü yetkilidir.

#### Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 19** - Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Gaziosmanpaşa Üniversitesince o konu ile ilgili hazırlanmış bulunan ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 20** – Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 21** - Bu yönergeyi üst yönetici adına Reşadiye Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür..