



Süleyman Demirel Üniversitesi
Sivil Havacılık
Yüksekokulu

2022
Faaliyet Raporu



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Süleyman Demirel Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu; 08.04.2016 tarihli ve 29678 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2016/8562 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Sivil Havacılık Yüksekokulu olarak, havacılık sektörünün gereksinimlerini bilen, ülkesini ve mesleğini seven, bilimsel gelişmeleri rehber kabul eden, düşünmeyi, öğrenmeyi, araştırmayı, sorgulamayı kendisine düstur edinmiş, çağdaş ve güncel bilgilerle donanımlı eleman yetiştirmeye yönelik olarak hareket ederek faaliyetlerimizi yerine getirmektediriz.

Yüksekokulumuzda; Havacılık Yönetimi Bölümü, Uçak Gövde-Motor Bakım Bölümü ve Uçak Elektrik-Elektronik Bölümü YÖK'ün onayı ile kurulmuş olup, Havacılık Yönetimi Bölümü 2019-2020 Güz Dönemi itibariyle eğitim öğretim hayatına başlamıştır. Yüksekokulumuzun Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi'ne dönüşüm anlamında çalışmaları devam etmektedir.

Bu doğrultuda, 2020 yılında Okulumuzun Havacılık Yönetimi Bölümü eğitim ve öğretim faaliyetleri uzaktan eğitim şeklinde sektörlerden deneyimli uzman öğretim üyeleri ile yürütmektedir. Uçak Gövde-Motor Bakım ve Havacılık Elektrik-Elektronik Bölümlerimizin; SHGM nezdinde SHY-147 yetki belgesini alarak tanınmış okul statüsüne kavuşabilmesi ve aktif hale gelmesi için çalışmalara devam edilmiştir. Ayrıca sektörle işbirliğinin geliştirilmesi amacıyla çeşitli kurum ve kuruluşlara ziyaretler düzenlemiştir. Uçak Gövde-Motor Bakım Bölümü ve Havacılık Elektrik-Elektronik Bölümlerimizin en kısa sürede eğitim öğretime başlayabilmesi ve akademik anlamda güçlenebilmesi için yeni öğretim elemanları kadromuza katılmıştır. Böylece eğitim kadromuz Havacılık Yönetimi Bölümü 3 doktor öğretim üyesi, Uçak Gövde-Motor Bakım Bölümü 3 doktor öğretim üyesi ve Havacılık Elektrik-Elektronik Bölümü 3 doktor öğretim üyesi ve yüksekokulumuzda görevli 1 öğretim görevlisi olmak üzere toplam da 10 öğretim elemanına kavuşmuştur. Okulumuzun fiziki altyapısının genişletilmesi için gerekli çalışmalara başlamıştır. Fiziki koşullarda yapılacak iyileştirme çalışmaları ve yeni düzenlemelerle yeni eğitim öğretim yılına hem öğrencilerimizin hem de personelimizin motive olması, işini severek yapması ve okulumuza yönelik aidiyet duygusunu taşıması hedeflenmektedir.

Saygılarımla

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet SONGUR
SDÜ Sivil Havacılık Yüksekokul Müdürü



1 GENEL BİLGİLER

Süleyman Demirel Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu, 08.04.2016 tarihli ve 29678sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2016/8562 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Yüksekokulumuz bünyesinde

- Havacılık Yönetimi Bölümü,
 - Uçak Bakım Ve Onarım Bölümü,
 - Havacılık Elektrik ve Elektronik Bölümü
- olmak üzere üç bölüm bulunmaktadır.

Bölgelerimizden Havacılık Yönetimi Bölümü 2019-2020 eğitim-öğretim yılında eğitim-öğretime başlamıştır.

Yüksekokulumuz Isparta ili Keçiborlu ilçesinde Süreyya Sadi Bilgiç Yerleşkesinde yer almaktadır.

3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2 AMAÇ ve HEDEFLER

Sivil Havacılık Yüksekokulu

Stratejik amaçlar ve hedefler

<u>Nitel</u>	<u>Nicel</u>
<ul style="list-style-type: none">➤ Havacılık kümelenmesinde lider rol almak➤ Akreditasyon şartlarını sağlamak➤ Tanınan okul yetkisi almak➤ Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi olmak➤ Havacılık Yönetimi alanında lisansüstü program açmak➤ Danışma kurulu katılım yelpazesini genişletmek	<ul style="list-style-type: none">❖ 2700 m²'lik Hangar inşa etmek (26 milyon TL)❖ 1'er adet döner ve sabit kanatlı hava aracı temin etmek❖ Uluslararası hareketlilik için anlaşmalı üniversite sayısını iki katına çıkarmak❖ Öğrenci proje sayısını iki katına çıkarmak❖ Her yıl en az 1 adet çalıştay yapmak (Havacılıkta Teknik Eğitim)❖ Her yıl en az 1 adet kongre yapmak (Uluslararası



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2021-2025
STRATEJİK PLANI

https://w3.sdu.edu.tr/SDU_Files/Files/2021-2025_sttatejik_plani.pdf

4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzun eğitim şartlarının iyileştirilmesi amacına yönelik öneri ve alınması gereken tedbirler Yüksekokul yönetimi ile Rektörlük makamı tarafından istişare edilerek uygulanmaktadır.

4.4 Üstünlükler

-Tüm Akademik ve İdari Süreçlerin Mevzuat çerçevesinde ele alınması.

-Yönetim içerisindeki uyumun ve motivasyonun yüksek olması.



2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde Yüksekokulun, 2022-2023 Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer almıştır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç1 Eğitim-öğretim kalitesini artırmak	Hedef 1 Akademik personelin mesleki ve bilimsel yetkinliğini arttırmak.
	Hedef 2 Öğrenci başına düşen öğretim üyesi sayısını artırmak



3.1 Mali Bilgiler

Yükseköğretim harcama yetkilisi 2547 sayılı kanun çerçevesinde Rektör tarafından atanan Yükseköğretim Müdürüdür. Yükseköğretim harcama kalemleri bünyesinde istihdam edilen idari ve akademik personel maaşlarıdır. Yükseköğretim demirbaş, sarf malzeme ve diğer ihtiyaçlarının satın alımı Rektörlük tarafından gerçekleştirilmektedir.

1.1 Misyon ve Vizyon

MİSYON

SDÜ Sivil Havacılık Yüksekokulu; toplum ve havacılık sektörü paydaşları ile etkileşim içinde, öğrenci odaklı ve uluslararası standartlarda eğitim vermeyi, bilgi ve teknoloji üretme odaklı araştırma yapmayı ve havacılık sektörüne yönelik çözümler üretmeyi görev edinmiştir.

VİZYON

- ✓Üniversitemiz temel değerleri ve ilkeleri doğrultusunda;
- ✓Yüksek düzeyde kaliteli eğitim veren,
- ✓Nitelikli çalışma ve araştırma olanağı ve ortamı sunan,
- ✓Nitelikli bilimsel araştırma ve yayın yapabilen,
- ✓Toplumsal duyarlılık sahibi,
- ✓Sektör odaklı eğitim vererek sorgulayıcı, yenilikçi, yaratıcı, araştırmacı, muhakeme etme ve çözümlenme gücüne sahip öğrenci yetiştiren,
- ✓Toplum ve sektörle iş birliği içerisinde olan,
- ✓Öncelikli olarak tercih edilen ve ulusal ve uluslararası alanda tanınmış ve saygın bir yeri olan eğitim, öğretim ve araştırma kurumu olmaktır.



1.1 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak;

- Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
- Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar



- Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kalite sistemine uygun yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- 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.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör Yardımcısı

AST İŞ UNVANLARI

Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yüksekokul Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,



Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Yüksekokul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun
Yüksekokul Müdürü Yardımcısı - 1

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde Yüksekokul Müdürü yardımcısının görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürü' a birinci derecede yardımcı olurlar. Yüksekokul Müdürü tarafından verilen;

- Eğitim-Öğretim İle İlgili İşler
- Öğrenci İşleri
- Yurtdışı İle İlgili İşler (Farabi – Erasmus)
- Bologna Eşgüdüm Program yönetimi
- Yüksekokul Web Yönetimi
- Yüksekokul Kurulu Toplantılarının Takibi, Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının

Takibi

- Yüksekokul Müdürü tarafından Tevdi Edilen Diğer Görevler:
 1. Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.
 2. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
 3. Her eğitim-öğretim yılında yapılan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
 4. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları inceler.
 5. Yüksekokuldaki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.
 6. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
 7. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
 8. Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlar, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık eder.
 9. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetler, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlar.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



10. Ders görevlendirmelerini kontrol eder, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit eder, bu konuda Yüksekokul Müdürünü bilgilendirir.
11. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
12. Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
13. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
14. Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu yapılacak toplantılara başkanlık eder.
15. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapar.
16. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetler.
17. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izler ve istatistikleri tutar.
18. Her türlü burs işlemlerini yürütür, kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
19. Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenir.
20. Öğrenci soruşturma dosyalarını izler, kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
21. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenler.
22. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetler.
23. Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini inceler.
24. Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinler ve çözüme kavuşturmak için çalışır.
25. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerle koordinasyonu sağlar.
26. Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izler, Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlar.
27. Programlar bazında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekini hazırlar ve isteyen öğrencilere verilmesini sağlar.
28. Yüksekokulda bilgisayar ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
29. Yüksekokulun Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.
30. İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürür.
31. Öğrenci staj taleplerini inceler.
32. Yüksekokula gönderilen iş başvurularını inceler, bu başvuruların duyurulmasını sağlar.
33. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirler.
34. Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
35. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
36. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
37. Yüksekokul Müdürü Yardımcıları diğer yardımcının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olmalı gerektiğinde (Yüksekokul Müdürü Yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti gösterebilmelidir.
38. Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.
39. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.



YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- 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.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü

AST İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri Yüksekokul Müdürlük Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Yüksekokul Müdürü yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Yüksekokul Müdürü Yardımcısı - 2

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde Yüksekokul Müdürü yardımcısının görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürü'ne birinci derecede yardımcı olurlar. Yüksekokul Müdürü tarafından verilen;



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



- Personel İşleri
- Muhasebe Mali İşler (Satın Alma)
- Demirbaş, Ayniyat İşleri
- Sivil Savunma İşleri
- Yüksekokul Kurulu Toplantılarının Takibi gibi görevleri Yüksekokul Müdürü adına yürütürler.
- Yüksekokul Müdürü tarafından Tevdi Edilen Diğer Görevler:
 1. Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
 2. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
 3. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
 4. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak,
 5. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
 6. Teknik hizmetleri denetlemek,
 7. Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 8. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
 9. Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek,
 10. Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak,
 11. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
 12. Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek,
 13. Kantinle ilişkileri düzenlemek,
 14. İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek,
 15. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
 16. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
 17. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
 18. Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
 19. ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek,
 20. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
 21. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
 22. Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
 23. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek,
 24. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
 25. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
 26. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
 27. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.



28. Yüksekokul Müdürü Yardımcıları diğer yardımcının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olmalı gerektiğinde (Yüksekokul Müdürü Yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti gösterebilmelidir.
29. Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.
30. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdüre karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- 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.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü

AST İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri Yüksekokul Müdürlük Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Yüksekokul Müdürü yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdüre karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

[Yüksekokul Sekreteri](#)

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek



için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdürü Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Yüksekokul Müdüre bağlı olarak, Yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

1. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
2. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini Yüksekokul Müdürünün talimatı doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurulmasını sağlar, kurullara raportörlük yapar
3. Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
4. Kurum içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
5. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
6. Yüksekokula ait tüm binaların ısınma, aydınlatma, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
7. Yüksekokulda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
8. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
9. Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.
10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
11. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
12. Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, sisteme giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması ve Yüksekokul bünyesinde bulunan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.
13. Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
14. Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
15. Personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
16. Sivil savunma çalışmalarına katılır ve denetler.
17. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli hatırlatmaları yapılmasını sağlar.
18. Öğrenci işleri ile ilgili hizmetleri koordine etmek.
19. Personel işleri ile ilgili işlemleri koordine etmek.
20. Bağlı personeli denetlemek, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun mesaiye devam etmelerini sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek.



21. Yüksekokul Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
22. Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
23. Yüksekokul birimlerinin/personelin verimli çalışması için projeler üretmek.
24. Personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını açmak.
25. Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
26. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
27. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdürü Yardımcısı

AST İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve Yüksekokul Müdürlük Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve yardımcılara karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
2. 657 Devlet Memurları Kanunu
3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

[Yüksekokul Kurulu](#)

GÖREV TANIMI



Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Kurulunun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesinin (c) fıkrasında görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.

Görevleri: Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürlük Makamı

SORUMLULUK

Yüksekokul Kurulu, yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve yardımcılara karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

[Yüksekokul Yönetim Kurulu](#)

GÖREV TANIMI

Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Müdürünün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Yüksekokul Müdüre yardımcı bir organ olup, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesinin (d) fıkrasında görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.

Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde Yüksekokul Müdürüne yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:



1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Yüksekokul Müdürüne yardım etmek,
2. Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Yüksekokul Müdürünün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürlük Makamı

SORUMLULUK

Yüksekokul Yönetim Kurulu, yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve yardımcılarına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Bölüm Başkanı

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanununun 21. Maddesinde Bölüm Başkanlarının görevleri belirtilmiştir.

1. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.
2. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.
3. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.
4. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
5. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
6. Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.



7. Yüksekokul Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
8. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
9. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
10. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
11. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
12. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Yüksekokul Müdürlüğe iletir.
13. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
14. Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
15. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
16. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
17. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
18. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
19. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
20. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
21. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
23. Bölüm ERASMUS/FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
24. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
25. Yüksekokul Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü Yardımcısı

AST İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri



BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;

1. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürünce, Yüksekokula bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Yüksekokul Müdürünce, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Müdürü Yardımcılarına karşı sorumludur

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Anabilim Dalı Başkanı

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
3. Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.



10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar
14. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
15. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
16. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
17. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
18. Yüksekokul Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
19. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
27. ERASMUS/FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
28. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
29. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
30. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkan Yardımcısı

AST İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;



2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Bölüm Başkan Yardımcıları

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm başkanı, bölümündeki öğretim üyelerinden en çok iki kişiyi başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer. Bölüm başkan yardımcıları, bölüm başkanına görevlerini yerine getirmede yardımcı olan öğretim elemanlarıdır ve birimde görev yapan öğretim elemanlarının hiyerarşik amiri değildir. Bölüm başkan yardımcıları, bölüm başkanına vekâlet etmeleri durumunda, birimde görevli öğretim elemanlarının hiyerarşik amiri sıfatıyla hareket ederler.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak,
3. Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
4. Der planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak,
5. Bölüm kurullarına katılmak,
6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini planlamak,
7. Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek,
8. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları açılmasını sağlamak,
9. Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,
10. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak,
11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
12. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
13. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
14. Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
15. Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak, hazırlanacak raporu Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,



16. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalarını koordine etmek,
17. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak,
19. Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek,
20. Lisans ve lisansüstü tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak,
21. Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
22. Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
23. Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlamak ve izlemek,
24. Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirme taleplerini izlemek,
25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle görüşme saatleri düzenlemek, sorunlarını dinlemek,
26. Bölüm içi seminerleri organize etmek,
27. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
28. Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmaktır

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun
Öğretim Üyesi

GÖREV TANIMI



Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Yüksekokul bünyesinde bilimsel ve akademik etkinliklere katılmak.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokulun talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak
5. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak.
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
7. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
8. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
9. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
10. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
11. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
12. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
13. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
14. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
15. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
16. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
17. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi çalışmalara destek vermek,
18. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
19. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
20. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
21. Dersliklerin kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
22. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
23. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
24. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,



25. Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürlük Makamı, Bölüm Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun
Öğretim Görevlisi, Okutman

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Yüksekokul bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğün 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 geliştirmek, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak, sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
8. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
9. Yüksekokul Müdürlük Makamı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Program Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Öğretim Görevlisi ve Okutmanlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

[Araştırma Görevlisi](#)

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcısı olarak çalışırlar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek.
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.
3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
4. Spor şenliklerinde Yüksekokulu temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.
5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.



6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
7. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak.
8. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak.
9. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
11. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
12. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
13. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Program Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Araştırma Görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Bölüm Başkanlarına ve Anabilim Dalı Başkanlarına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Yüksekokul Müdürü Sekreteri

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda yürütür.



2. Yüksekokul Müdürünün kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerini sağlar.
3. Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakları teslim alır ve evrak programına kaydeder.
4. Yüksekokul Müdürlüğe gelen evrakların üst yöneticiler tarafından imzalanmasını sağlayarak ilgili birimlere gönderilmesi sağlar.
5. Havalesi yapılan evrakların zimmet karşılığında ilgili servislere teslim edilmesini sağlar.
6. Yüksekokul Müdürü ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlar.
7. Yüksekokul Müdürü olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Yüksekokul Müdürüne iletir.
8. Yüksekokul Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
9. Dinî ve Millî bayramlarda Yüksekokul Müdürünün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
10. Yüksekokul Müdürünün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
11. Yüksekokulün etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
12. Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
13. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürlük Makamı

SORUMLULUK

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürlük Makamına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

[Satın Alma ve Tahakkuk Memuru](#)

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Satınalma memuru, Yüksekokulün faaliyet alanına giren konularda kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gerekli mal ve hizmetin satın alınmasını sağlamakla görevlidir. Tahakkuk memuru, Yüksekokulün maaş, ek ders ve diğer ödemeler ile ilgili evrakları düzenlemek ve yazışmaları yapmakla görevlidir.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Tahakkuk Memuru

1. Personel maaşlarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,



2. Yeni başlayan ve ayrılan personelin tahakkuk işlemlerini yapmak,
3. Yurtiçi ve yurtdışı sürekli yolluk bildirimlerini hazırlamak,
4. yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yolluk ve yevmiye ödeme işlemlerini yapmak,
5. Akademik Jüri Üyelik ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
6. Yüksekokul de yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
7. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
8. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
9. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
10. Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
11. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,
12. Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,
13. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
14. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
15. Ücretli personelin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin yapılması ve aylık SGK pirim işlemlerinin yapılması.
16. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
17. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
18. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
19. Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
20. Bütçe çalışmalarına destek vermek,
21. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
22. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
23. Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
24. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
25. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
26. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

Satınalma Memuru

1. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek,
2. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterinin onayına sunmak.
3. Yüksekokul Sekreterinin talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak.



4. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.
5. Yüksekokul Sekreterinin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.
6. Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Yüksekokul Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek.
7. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Yüksekokul Sekreterine iletmek.
8. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Yüksekokul Sekreterine iletmek.
9. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
10. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak.
11. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,
12. 4737 sayılı Kanun'un 62'nci maddesi (1) fıkrası gereği 21 ve 22'nci maddelere dayanılarak yapılan alımları Kamu İhale Kurumunun web sayfasında ilgili yere kayıt edip onaylamak,
13. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda hazırlamak ve Yüksekokul Sekreteri aracılığıyla Daire Başkanına sunmak,
14. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15. Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
16. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
17. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



SORUMLULUK

Satınalma ve tahakkuk memurları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Yazı İşleri

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yazı İşleri İşletmeni, istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
2. Yüksekokul Kurul Kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
4. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
5. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
6. Yüksekokul Müdürlüğüne ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
8. Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
9. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
10. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
11. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
12. Süreli yazıları takip etmek,
13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,
14. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek,
15. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
16. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
17. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek,
18. Yüksekokulün etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
19. Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
20. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,



21. Mesaiye riayet etmek ve kıyafet yönetmeliğine uymak
22. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
23. Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Yazı işleri işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Personel Birimi

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Birimi İşletmeni, gelen ve giden evrakları hazırlamak, Yüksekokul içi ve dışı yazışmaları yapmak ve özlük dosyalarını düzenlemekle görevlidir.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokulun personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
2. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelemlerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,
3. Personelin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
4. Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
5. Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Yüksekokul Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,



6. Yüksekokul Müdürlüğüne ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.
8. Naklen gelen veya giden personele ait yazışmaları yapmak.
9. Akademik ve idari personele ait mal bildirimini takibi yapmak.
10. Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak.
11. Personelin sicil yazışmalarını takip etmek.
12. Yeşil ve gri pasaport işlemlerini yapmak.
13. Personelin kimlik kartı yazışmalarını yapmak.
14. Tüm yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.
15. Öğretim elemanı alımıyla ilgili sınav ve jüri işlemlerini yapmak ve takip etmek.
16. ÖYP kadrosuyla gelen öğretim elemanlarının işlemlerini yapmak.
17. Mecburi hizmetle ilgili yazışmaları yapmak.
18. Bölüm ve Anabilim Dallarında öğretim elemanlarının atama işlemlerinin takip edilmesi ve yazışmalarını sağlanması.
19. Yüksekokulun Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcıları, bölüm başkanları, bölüm başkan yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.
20. Yüksekokul Müdürü, bölüm başkanları ve Yüksekokul Sekreterinin vekâlet yazışmalarını yapmak.
21. Akademik ve idari personeli izin yazışmalarını yapmak.
22. Akademik ve idari personeli emeklilik işlemlerini yapmak.
23. Akademik ve idari personeli disiplin soruşturmalarının takibini yapmak.
24. İşe giren ve işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu aktivasyon sisteminde gerekli işlemlerini takip etmek.
25. İdari personel kadro takibi ve yazışmaları yapmak.
26. Personele ait intibak işlemlerinin yapılması.
27. Personele ait tüm listelerin güncel tutulmasını sağlamak.
28. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
29. Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
30. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
31. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
32. Süreli yazıları takip etmek,
33. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,
34. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek,
35. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
36. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
37. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.



- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Personel Birimi İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

[Öğrenci İşleri](#)

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Memuru, istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
2. Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütülmesi,
3. Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi,
4. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
5. Öğrenci burs ve yemek yardımları işlemlerinin yürütülmesi,
6. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
7. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
8. Başarı oranlarının çıkartılması,
9. Yazışma işlemleri, evrakların dosyalanıp arşivlenmesi,
10. Öğrenci Bilgi Sistemi'nde oluşabilecek sorunları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile görüşerek çözüme kavuşturması,
11. Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi programlarıyla ilgili gelen-giden öğrenci işlemlerini yürütmek,
12. Öğrenci temsilci seçimlerinin hazırlığının yapılması,
13. Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması,



14. Yıllık istatistikî bilgilerin hazırlanması,
15. Sınav listelerindeki notların öğrenci kütüklerine işlenmesi ve sınav listelerinin arşivlenmesi,
16. Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ayrıca mezuniyet belgelerinin hazırlanması,
17. Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek,
18. Ders görevlendirmelerinin yapılması,
19. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
20. Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görülecek öğrenci kararlarının hazırlanması.
21. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
22. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
23. Bağlı bulunduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Öğrenci işleri memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

[Tekniker / Teknisyen](#)

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Tekniker ve Teknisyenler, Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek ve bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek görevlerini üstlenirler.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,



2. Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
3. Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
4. Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
5. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
6. Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
7. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
8. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
9. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak,
10. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
11. Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
12. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
13. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
14. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
15. Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Tekniker ve Teknisyenler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bölüm Sekreteri

GÖREV TANIMI



Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm Sekreteri, Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmakla görevlidir.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Bölüm sekreterliği ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, bölüm sekreterliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
2. Ders planının hazırlanmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak ve yazışmalarını yapmak,
3. Ders programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, ders programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
4. Ders programları ile ilgili öğretim elemanlarını bilgilendirme yazılarını yazmak,
5. Sınav programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, sınav programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
6. Ders programlarını, sınav programlarını öğretim elemanlarına, öğrencilere duyurmak,
7. Programların hazırlanışı sırasında gerekli verileri bölüm başkanlığına ulaştırmak,
8. Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için öğrencilere duyurmak; gereği için Yüksekokul Müdürlüğünü bilgilendirmek.
9. Akademik takvime uygun olarak; öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini öğrenci işleri birimine vermek,
10. Her eğitim öğretim yılı başlamadan öğrenci danışman atamalarını yapmak,
11. Ara, final, ek, af ve muafiyet sınavları sonuçlarını; not onay formlarını arşivlemek,
12. Yeni öğrencilerin daha önce başarmış geçmiş oldukları dersleri incelemesi için dersin öğretim elemanlarına sunmak ve intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve yönetim kuruluna sunmak ile ilgili yazışmaları yapmak,
13. Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma yazışmalarını yapmak,
14. Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri yönlendirmek,
15. Bölümüne bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
16. Öğretim elemanlarının not düzeltme taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
17. Yemek yardımı ile ilgili yazışmaları ve duyuruları yapmak,
18. Burslarla ilgili yazışmaları yapmak ve duyuruları yapmak,
19. Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin bölüm ile ilişkilerinin kesilme işlemlerini yapmak,
20. Öğrenci yatay geçiş iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
21. Akademik personel ve öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
22. Öğrencilerin mezuniyeti ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
23. Yök, senato vb. Kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
24. Öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,



25. Öğrencilerin mazeretli kayıt yenileme dilekçelerini alıp yönetim kuruluna sunulma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
27. Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
28. Bölüm ile ilgili evrakları arşivlemek,
29. Öğrenciler ile ilgili kurullardan çıkan kararların gereğini yapmak, ilgililere duyurmak,
30. Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,
31. Faaliyet raporlarının hazırlanabilmesi için bölüm ile ilgili verileri toplamak ve yazı işleri birimine vermek,
32. Konferans seminer vb. İşlerin yazışmalarını yapmak,
33. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
34. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
35. Bölüm sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, yükseköğretim sekreterine bilgi vermek,
36. Yükseköğretim kurumlarının ve kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanmak,
37. Savurganlıktan kaçınmak gizliliğe riayet etmek
38. Mesaiye riayet etmek ve kıyafet yönetmeliğine uymak
39. Yükseköğretim kurumlarının etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
40. Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
41. Bölüm başkanı ve Yükseköğretim sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yükseköğretim Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yükseköğretim Müdürü, Yükseköğretim Müdürü Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
[Taşınır Mal / Kayıt Kontrol](#)



GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Sorumlusu, Yüksekokul mallarının kayıt edilmesi, muhafazası, kurum içinde dağılımı, başka kurum ve kuruluşlara ihracı veya nakli, kayıttan düşülmesi gibi konularda ilgili kanun ve yönetmeliklere göre hareket etmekle görevlidir.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 1- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- 2- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- 3- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
- 4- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- 5- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
6. Satınalma birimi tarafından alınan malzemelerin taşınır işlem fişi ve muayene raporunun düzenlenmesi.
7. Üniversite birimlerinden temin edilen malzemelerin usulüne uygun olarak kayıt altına alınması ve bağış olarak kayıt altına alınan malzemenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.
8. Üçer aylık dönemler halinde tüketim malzemesi düşüm listesi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.
- 9- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 10- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- 11- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- 12- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
- 13- Mali yılsonunda sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm tutanağı, harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli vb. hazırlanması.
14. Bakım-onarım ve malzeme talebiyle ilgili üniversitenin diğer birimleriyle gerekli yazışmaları yaparak tespit edilen sorunların çözümünü sağlamak.
- 15- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
16. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
- 18) Yüksekokulun etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ



Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Kaynaklar:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

3.1.3 Bütçe Uygulama Sonuçları

2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Bu kapsamda Yüksekokul olarak esas alınan politika belgeleri aşağıda sunulmuştur.

*Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi"

4.4 Zayıflıklar

-İdari personel sayısının yetersizliği,

-Uluslararası düzeyde akademik ilişkileri olan öğretim üyesi sayısının azlığı,

-Öğrenci kayıt işlemleri, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda bilişim teknolojisi olanaklarından yeterince yararlanılmaması,

-Yüksekokulumuz fiziki altyapı açısından teorik eğitim verebilmek için yeterlidir. Diğer yandan SHY-147 Yönetmeliği kapsamında akreditasyon gerekliliği açısından uygulamalı eğitime yönelik laboratuvar ve gerekli tesis ihtiyaçları tamamlanmalıdır.



-Akademik ve idari personel olarak eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütebilecek düzeyde olup, eğitim kalitesinin artırılması bakımından kadronun güçlendirilmesi gerekmektedir.

4.4 Değerlendirme

-Sivil Havacılığın tüm dallarında ihtiyaç duyulan bilgilere yönelik ortak derslerin açılması,

-Yüksekokulun yapısını ve işleyişi öğrencilere tanıtmak, yüksekokul-öğrenci diyalogunu geliştirmek,

Akademik konularda öğrencilerin bilinç düzeyini yükseltmek (etik, yayın yapma, araştırma, kitap), öğrencileri ön lisans-lisans eğitim öğretim mevzuatı konusunda bilgilendirmek (yönerge kitapçığı, internet, toplantı), mezuniyet törenlerini geleneksel hale getirmek, düzenli olarak her eğitim-öğretim yılında akademik takvimin hazırlanması ve ilgililerin bilgilendirilmesi, öğrenci işleri bürosunda yürütülen işlemlerin hızlı ve pratik olması amacıyla "Öğrenci İşleri İşletim Programı"nın sağlanması, mezun öğrencilerimizin iş alanlarının, mezuniyet sonrası kendi alanlarında iş bulma durumlarının belirlenebilmesi çalışmalarına başlanması.

Sivil Havacılık Yüksekokul kampüs binamızın tamamlanmasıyla birlikte öğrenci alımı için gerekli olan şartlar yerine getirilmeye çalışılmaktadır.

Uçak Bakım Ve onarım Bölümü ve Havacılık Elektrik Elektronik Bölümlerine öğrenci alabilmek için Havacılık sektöründe SHY-147 olarak belirlenen yönetmeliğe uygun laboratuvarın kurulması çalışmaları devam etmektedir. (SHY-147 Hava Aracı Bakım Eğitim Kuruluşları Yönetmeliği (SHY-147)kapsamında Tanınan Okul yetkisi alınması çalışmalarını devam etmektedir.)

Tanınan okul yetkisinin alınması için, SHY-147 yönetmeliği kapsamında belirlenen kategorideki uygulamalı ve teorik eğitimlerin verilmesi amacıyla laboratuvarların acilen kurulması ve tanınan okul belgesinin alınması gerekmektedir. Bölümlerin açılabilmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

2.3 Diğer Hususlar

3.1.3 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



1.1 Birime İlişkin Bilgiler

İleri teknolojinin en yoğun kullanıldığı, katma değeri yüksek sektörler arasında yer alan havacılık sektörünün kalifiyeli teknik eleman ihtiyacını karşılamak amacıyla Üniversitemiz bünyesinde Sivil Havacılık Yüksekokulu, mesleki donanımını teorik ve uygulamalı eğitimle pekiştirecek nitelikli, donanımlı, araştırmacı, yeniliklere açık ve vizyon sahibi insan gücü kazandırabilmeyi hedefleyen Yüksekokulumuz 08.04.2016 tarihli ve 29678 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2016/8562 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Yüksekokulumuz adına tahsis edilen Sivil Havacılık Yüksekokulu binası Keçiborlu ilçesinde yer almakta olup, 5018 m2 lik alana sahip bina inşaatı tamamlanmış bulunmaktadır. Yüksekokulumuz faaliyetlerine devam edebilmesi ,akademik ve idari personelimizin yapılabilmesi için Yüksekokulumuza binasına yerleşmiştir.

Okulumuz bünyesinde açılan bölümlerimiz;

- Havacılık Yönetimi Bölümü
- Uçak Bakım Ve Onarım Bölümü
- Havacılık Elektrik ve Elektronik Bölümü

olmak üzere 3 bölümden oluşmaktadır.

Havacılık Yönetimi Bölümümüz öğrenci alımı için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca öngörülen asgari öğretim üyesini tamamlanmış olup 2019-2020Eğitim Öğretim yılında eğitim-öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli öğretim elemanı kadromuz oluşturularak, öğrenci alımı için Yükseköğretim Kuruluna başvurumuz yapılmış ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın09.05.2019 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Kararıyla 40 (kırk) öğrenci alımı uygun görülmesi üzerine 41 öğrenci ile eğitim öğretime başlamıştır.

Havacılık Yönetimi Bölümü, havacılık iş dalı bünyesinde çalışması hedeflenen mezunlarını, havayolu, havalimanı, yer hizmetleri şirketleri ve devlet bünyesindeki ilgili kuruluşlarda çalışabilmesi yetkinliğine ulaşabilecek öğrencileri kabul etmek için kurulmuştur. Bölümün amacı, havacılık iş dalı bünyesinde çalışacağı işlevlerin yönergelerini anlayabilen, hedeflerini izleyebilen, bu hedefler için diğer ekip arkadaşlarına ve bölümlerle uyumlu çalışabilecek mezunlar yetiştirebilmektir. Okulumuz, öğrencilerine diplomanın yanı sıra, yapmakta olduğu girişimler ile havacılık iş dalı içerisinde geçerli sertifikaları da edinmeleri için emek sarf etmektedir. 40 öğrenci kontenjanı ile başlayan 2019-2020 öğretim yılında öğrencilerin sektörün ihtiyaçları doğrultusunda bir yıl İngilizce hazırlık alması konusunda girişimler tamamlamıştır. Bununla birlikte seçmeli yabancı dil ile ikinci bir dilin öğrenilmesi de hedeflenmiştir. Öğrencilerin havacılık temel derslerinin alınması ile havayolu ve havalimanı, ayrıca yer hizmetleri konusunda yetkin hale gelmesi sağlanacaktır.



Sivil Havacılık Yüksekokulu, Havacılık Yönetimi bölümüne kabul edilen öğrencilerin İngilizce Hazırlık eğitimlerine Süleyman Demirel Üniversitesi Doğu Kampüsü'nde bulunan Yabancı Diller Yüksekokulunda başlanmıştır. Sektör ihtiyaçları doğrultusunda Havacılık Yönetimi bölümüne kabul edilen öğrencilere bir İngilizce eğitimi verilmesi uygulaması bundan sonraki dönemler de devam edilecektir.

Havacılık Elektrik-Elektroniği Bölümü ve Uçak Bakım Ve Onarım Bölümü içinde akademik altyapı tamamlanmış olup, SHGM nezdinde SHY-147 Onaylı Bakım Eğitim kuruluştur sertifikasının alınmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Bu kapsamda eğitim hangarı ve atölyelerinin inşaatı, eğitim materyalleri, eğitim yardımcı malzemeleri, alet ve teçhizatlarına temini için ilgili kurumlar ile çalışmalar yürütülmektedir. Altyapı ve ihtiyaçların temini sonrasında SHGM'ne SHY-147 Onaylı Bakım Eğitim kuruluştur sertifikasının alınması için başvuru yapılacaktır. SHGM'den SHY-147 Onaylı Bakım Eğitim kuruluştur sertifikasının alınmasından sonra öğrenci alımı planlanmaktadır.

1.1.1 Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz binası 16 ofis, 12 derslik, 2 bilgisayar laboratuvarı, 1 yemekhane, 1 kafeterya/kantin, 1 konferans salonu ve 1 kütüphaneden oluşmakta olup, toplam 5018 m2 kapalı alana sahiptir.

Eğitim Alanlarına Ait Bilgiler

Eğitim Alanı	0–50 Kişi Kapasiteli	51–75 Kişi Kapasiteli
Derslik	7	3
Bilgisayar Laboratuvarı	2	
Toplam	2	12



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



Sosyal Faaliyet Alanlarına Ait Bilgiler

Sosyal Faaliyet Alanı	Alan (m2)	Kişi Kapasitesi
Yemekhane	254,76m2	144
Kafeterya/Kantin	183,26 m2	150
Kütüphane	61,30 m2	50
Konferans Salonu	375 m2	220

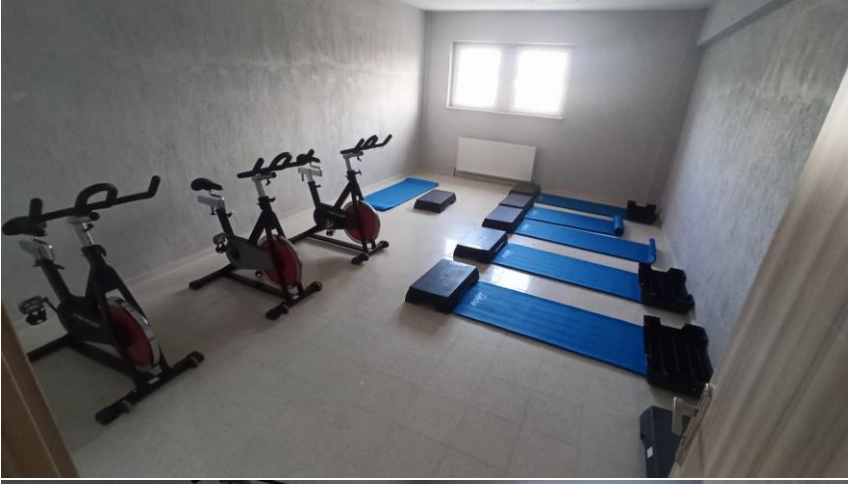
Konferans Salonu



Kütüphane



Spor Salonu



Yemekhane





3.1.3 Mali Denetim Sonuçları

Harcama Türü	Harcama
01-Personel Giderleri	1.952.407,87
02 – SGK Devlet Primi Giderleri	273.826,65
02 – Geçici Personel (Staj)	256,08
03 .3- Yolluklar	328,00

3.1.3 Diğer Hususlar

1.1.1 Örgüt Yapısı





1.1.1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar : 2022

Bilgisayar (Laboratuvar) :20 adet

Bilgisayarlar (Sınıflarda): 3 İdari Personel Bilgisayarı :6 adet

Bilgisayarlar (Sınıflarda): 3 adet

İdari Personel Bilgisayarı :6 adet

Yazıcı:5 adet

Sınav Baskı Makinesi: 1 adet

Çim Biçme Makinesi: 1 adet

Zemin Temizleme Makinesi: 1 adet

3.3 Performans Bilgileri

Son 5 Yılda Öğretim Üyelerinin Yaptığı Yayın Sayıları		
Sıra No	Yayın	Oran
1	SCI-Expanded/SSCI	42
2	ESCI	7
3	Diğer Uluslararası	9
4	TR-Dizin	22
5	Bildiri	66

3.3.3 Faaliyet ve Proje Bilgileri

Son Bir Yıl İçinde Yapılan Başlıca alışmalar;

28.03.2022	Erasmus Öğrenci Hareketliliđi Bilgilendirme Toplantısı	Havacılık Yönetimi bölümü Erasmus Koordinatörü Dr. Öğretim Üyesi Osman S. SESLİOKUYUCU tarafından bölümümüz öğrencilerine "Erasmus öğrenci hareketliliği" bilgilendirmesi	Sivil Havacılık Yüksekokulu Havacılık Yönetimi Bölümü	Bölüm öğrencileri	-	Etkinlik yüz yüze gerçekleştirildi.	Öğrencilere Erasmus hakkında bilgilendirildi.
27.03.2022	Excel ve Word ile İş Dünyasına Doğru	Havacılık Yönetimi Bölümü olarak imkânlar dâhilinde istekli öğrencilerden oluşan gruplara Dr. Öğretim Üyesi Alper DALKIRAN koordinatörlüğünde hafta sonları Keçiborlu SHYO'da ileri seviye Word ve Excel kursları verilmeye başlanmıştır.	Sivil Havacılık Yüksekokulu Havacılık Yönetimi Bölümü	Bölüm öğrencileri	-	Etkinlik yüz yüze gerçekleştirildi.	Word uygulaması çerçevesinde düzenleme, iletişim, etkili kullanım temelinde yürütölen kurslarda ayrıca Excel uygulaması ile analitik tablo tasarımı, görsel ve sayısal raporlama ve veri analizi gibi becerileri geliştirerek işletmelerin kayıtları üzerinden stratejik kararlar alınmasına destek verebilecek yetenekli



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



							öğrenciler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.
17.05.2022	Havacılık Yönetimi Bölümü Öğrencileri Piknikte Buluştu	Havacılık Yönetimi bölümü öğrencileri ve öğretim üyeleri yaza merhaba pikniği için Keçiborlu Süreyya Sadi Bilgiç yerleşkesinde buluştu. İngilizce hazırlık sınıfı, 1 ve 2 sınıf öğrencilerimizin katıldığı etkinlikte, köfte ve sucuk ekmek yapıldı. Etkinliğin devamında	Sivil Havacılık Yüksekokulu Havacılık Yönetimi Bölümü	Bölüm öğrencileri		Etkinlik yüz yüze gerçekleştirildi.	Öğrencilerin bir birleri ile kaynaşması anlaşmasını sağlamak.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



		öğrencilerimizle şarkılar söylenerek, oyunlar oynandı.					
19.05.2022	Okulumuz Öğrencilerine Bağımlılıkla Mücadele ve Kadına Şiddet Konulu Seminer Verildi	Keçiöborlu Kaymakamlığı İlçe Baştabipliği bünyesinde	Sivil Havacılık Yüksekokulu Havacılık Yönetimi Bölümü	Bölüm öğrencileri	45	Etkinlik yüz yüze gerçekleştirildi.	Bağımlılıkla Mücadele ve Kadına Şiddetle ilgili bilgilendirme yapıldı.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



25.09.2022	Okulumuz Öğrencilerine kariyer merkezi yetenek kapısı tanıtıldı	Kariyer Merkezi ve Yetenek Kapısı tanıtımı 1,2 ve 3 sınıf öğrencileri için,	Öğretim Üyelerinin Talebi	Bölüm öğrencileri	35	Etkinlik yüz yüze gerçekleştirildi.	Kariyer Merkezi ve Yetenek Kapısı tanıtımı 1,2 ve 3 sınıf öğrencileri için,
04.10.2022	Okulumuz Öğrencilerine canlı konser etkinliği verildi	Öğrencilerin Yüksekokulumuz yerleşkesinde Konser Etkinlikleri	Yüksekokul ve Sınıf Temsilcileri (1,2 ve 3'üncü sınıf)	Bölüm öğrencileri	150	Etkinlik canlı performans gerçekleştirildi.	Öğrencilerin Yüksekokulumuz yerleşkesinde Konser Etkinlikleri
17.10.2022	Bağımlılıkla Mücadele, Genel Asayiş Kuralları, Toplum Destekli Polislik Uygulaması, Trafik Kuralları Semineri	Bağımlılıkla Mücadele, Genel Asayiş Kuralları, Toplum Destekli Polislik Uygulaması, Trafik Kuralları Semineri yapıldı.	Yüksekokul Müdürlüğü	Bölüm öğrencileri	55	Etkinlik canlı performans gerçekleştirildi	Bağımlılıkla Mücadele, Genel Asayiş Kuralları, Toplum Destekli Polislik Uygulaması, Trafik Kuralları Semineri yapıldı.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



21.10.2022	<i>Gençlik ve spor İmkânları hakkında bilgilendirme semineri</i>	<i>21.10.2022 tarihinde Öğrencilerimize Keçiörlü Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü tarafından Gençlik ve spor İmkânları hakkında Öğrencilere Bilgilendirme konferansı gerçekleştirilmiştir.</i>	<i>Öğretim Üyelerinin Talebi</i>	<i>Bölüm öğrencileri</i>	43	<i>Etkinlik canlı performans gerçekleştirildi</i>	<i>21.10.2022 tarihinde Öğrencilerimize Keçiörlü Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü tarafından Gençlik ve spor İmkânları hakkında Öğrencilere Bilgilendirme konferansı gerçekleştirilmiştir.</i>
24.11.2022	<i>Bilgi Erişim Yöntemleri Eğitimi</i>	<i>Yüksekokulumuz öğrencilerine "Bilgi Erişim Yöntemleri" hakkında 24 Kasım 2022 tarihinde saat 11.00'da Yüksekokulumuz konferans salonunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli Öğr. Gör. Ali KARATOPAK tarafından bilgilendirme eğitimi verildi.</i>	Yüksekokul Müdürlüğü	<i>Bölüm öğrencileri</i>	62	<i>Etkinlik canlı performans gerçekleştirildi</i>	<i>Yüksekokulumuz öğrencilerine "Bilgi Erişim Yöntemleri" hakkında 24 Kasım 2022 tarihinde saat 11.00'da Yüksekokulumuz konferans salonunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli Öğr. Gör. Ali KARATOPAK tarafından bilgilendirme</i>



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



01.12.2022	<i>Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi Verildi</i>	<i>Isparta Valiliği İl Emniyet Müdürlüğüne 01.12.2022 tarihinde saat 12:00'da Yüksekokulumuz konferans salonunda Bağımlılıkla Mücadele eğitimi verilmiştir.</i>	<i>S.D.Ü Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</i>	Bölüm öğrencileri	40	Etkinlik canlı performans gerçekleştirildi	<i>Isparta Valiliği İl Emniyet Müdürlüğüne 01.12.2022 tarihinde saat 12:00'da Yüksekokulumuz konferans salonunda Bağımlılıkla Mücadele eğitimi verilmiştir.</i>
------------	--	---	---	-------------------	----	--	---

1.1.1 İnsan Kaynakları

1.1.1 Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Havacılık Yönetimi Bölümümüz öğrenci alımı için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca öngörülen asgari öğretim üyesini tamamlanmış olup 2019-2020 Eğitim Öğretim yılında eğitim-öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli öğretim elemanı kadromuz oluşturularak, öğrenci alımı için Yükseköğretim Kuruluna başvurumuz yapılmış ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 09.05.2019 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Kararıyla 40(kırk)öğrenci alımı uygun görülmüş olup, 169 öğrenci ile eğitime devam etmektedir.

İdari Hizmetler

Yüksekokulun rutin iş ve işlemleri yürütülmüş hem de mevcut işlemlerin daha verimli yürütülmesi için gerekli hassasiyet gösterilmiştir.

3.3.3 Performans Sonuçları Tablosu

3.3.3 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1.1.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulun yönetim örgütü; Yüksekokul tüzel kişiliğinin temsilcisi Yüksekokul Müdürü, Müdüre bağlı Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ile bir idari personelden oluşmaktadır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[1]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[2]

Dr. Öğretim Üyesi Ahmet SONGUR

SDÜ Sivil Havacılık Yüksekokulu Müdürü

[1]Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[2] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



1.1 Diğer Hususlar

3.3.3 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

3.3.3 Diğer Hususlar