

T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK YÜKSEKOKULU

Çalışma Usul ve Esasları El Kitabı

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu Yönergenin amacı; Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Üniversite: Adıyaman Üniversitesini,

Yüksekokulu: Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü

Yönerge: Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları Yönergesini,

Rektör: Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,

Müdür: Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü, Yüksekokul teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,

Müdür Yardımcısı: Sağlık Yüksekokulu Müdür Yardımcılarını, Müdürün kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçtiği öğretim elemanlarını,

Bölüm Başkanı: Sağlık Yüksekokulu Bölüm Başkanlarını,

Öğretim Elemanı: Sağlık Yüksekokulu Öğretim Elemanlarını,

Yüksekokul Sekreterliği: Yüksekokul idari teşkilatını,

Yüksekokul Sekreteri: Sağlık Yüksekokulu Yüksekokul Sekreterini, Yüksekokul idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu kişiyi,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

Birim: Yüksekokul idari hizmetlerinin yürütüldüğü birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri

Yüksekokul Akademik Teşkilatı ve Görevleri

Madde 5- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen üniversite birimlerinden olan Yüksekokulun akademik teşkilatı şu birimlerden oluşur:

- 1- Müdür
- 2- Müdür Yardımcılığı
 - a) Akademik Müdür Yardımcılığı
 - b) İdari Müdür Yardımcılığı
- 3- Bölüm Başkanlığı
- 4- Kurullar ve Koordinatörlükler
 - a) Yüksekokul Kurulu
 - b) Yüksekokul Yönetim Kurulu
 - c) Yüksekokul Disiplin Kurulu
 - d) Erasmus Koordinatörlüğü
 - e) Farabi Koordinatörlüğü

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:3)

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (Madde:7)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 3- ...

e) *Yüksekokul: Yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur.*

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 16- a. (Değişik: 14/4/1982 - 2653/2 md.) *Atanması: Yüksekokulun ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, üç yıl için ilgili Yüksekokul dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır.Süresi biten müdür tekrar müdür olarak atanabilir.*

Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi müdür yardımcısı olarak seçer.**Yükseköğretim kanunu madde 20-a**

Müdür,, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir Müdür atanır.

b. Görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

(3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

(4) Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

5.2.MÜDÜR YARDIMCILIĞI

5.2.1. Akademik Müdür Yardımcılığı

Görevleri

- 1) Müdür verdiği görevleri yapmak,
- 2) Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet etmek,
- 3) Yüksekokulun eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 4) Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
- 5) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

5.2.2. İdari Müdür Yardımcılığı

Görevleri

- 1) Müdürün verdiği görevleri yapmak,
- 2) Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek,
- 3) İdari ve Mali İşler Şefliklerinin koordinatörlüğünü yapmak,
- 4) Yüksekokulun yürüteceği tüm organizasyonlarda(kongre, seminer, panel vb.) Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak,
- 5) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:16)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

5.3. BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görevleri

- 1) Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak,
- 2) Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- 3) Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerinin yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,
- 4) Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
- 5) Bölümü temsilen Yüksekokul Kuruluna katılmak,
- 6) Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak,
- 7) Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak,
- 8) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:21)

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (Madde:12,13,14,15,18)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 21-*Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim - öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.*

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Madde 12- Yüksekokullar ; ön lisans veya lisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya anasat dallarından oluşur ve kanunla kurulur.

a) Yüksekokulların organları ,yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ,yüksekokul yönetim kuruludur.

b) Yüksekokul müdürü ,üç yıl için ilgili fakülte dekanın önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elamanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.

Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Müdüre vekalet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlar da olduğu gibidir.

Yüksekokul Müdürü ,2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımdan yerine getiri.

c) Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında ,müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya anasat dalı başkanlarından oluşur.

d) Yüksekokul yönetim kurulu ;müdürün başkanlığında ,müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim elemanından oluşur.

e) Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu ,2547 sayılı Kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Madde13- (Değişik birinci fıkrâ:RG-27/10/2008-27037) Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. **(Değişik ikinci cümle:RG-17/4/2010-27555)**Ancak, Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık ve İlahiyat gibi geleneksel olarak lisans düzeyinde bir eğitim-öğretim programı uygulayarak tek tür diploma veren yükseköğretim kurumlarında en çok üç; Veteriner Fakültelerinde en çok beş, Hukuk Fakültelerinde özel hukuk ve kamu hukuku olmak üzere iki bölüm kurulabilir.**(Ek üçüncü cümle:RG-13/7/2012-28352)** Bununla birlikte lisans düzeyinde birden fazla diploma veren İlahiyat, İlahiyat Bilimleri, İslami İlimler, Uluslararası İslam ve Din Bilimleri Fakültelerinde üç bölümden fazla bölüm oluşturulabilir. Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

Bir diplomaya yönelik eğitim programı uygulamayan, Türkçe, yabancı diller, inkılap tarihi, plastik sanatlar, müzik ve beden eğitimi bölümleri rektörlüğe bağlı olarak da kurulabilir.

Bölümler, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim veya anasanat dallarından oluşur. Bir fakültede veya yüksekokulda aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Madde 14- (Değişik:RG-08/08/1998-23427)*Birden fazla ana bilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya anasanat dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekanca; fakülteye bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine dekanca; rektörlüğe bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.*

Tek anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından, fakültelerde; Bölüm Kurulunun görüşü alınarak dekanca, fakülteye bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerinde dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.

(Mülga üçüncü fıkra:RG-26/11/2000- 24242)

Bir bölümü fakültelerde dekan aynı zamanda bölüm başkanıdır.

Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.

Madde 15-(Değişik:RG-10/06/1999-23721)*Bölüm Kurulu; tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcıları ile anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur ve bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır. Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya anasanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.*

Madde 18- Bölüm, anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalları başkanlarının görev süreleri üç yıldır. Süresi biten başkan yeniden aynı usullerle atanabilir. Bölüm başkanları ile yardımcıları devamlı statüde veya devlet memurlarının tâbi oldukları mesai saatlerine ve süresine tâbi olmak şartıyla kısmi statüde olan öğretim üyeleri arasından bu Yönetmeliğin 14.; anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalları başkanları ile yardımcıları devamlı statüde veya devlet memurlarının tâbi olduğu mesai saatlerine ve süresine tâbi olmak şartıyla kısmi statüde olan öğretim üyeleri, bulunmadığı taktirde öğretim görevlileri arasından Yönetmeliğin 16. ve 17. maddelerinde belirtilen esaslara göre seçilir. Gerektiğinde, bir kişide birden fazla yöneticilik görevi, ancak rektörün onayı ile toplanabilir. Dekan gerekli gördüğü hallerde değişik eğitim birimlerinin koordinatörlüğünü yapar.

Ancak birden fazla anabilim dalının kapsandığı bölümlerde bölüm başkanı bir anabilim dalı başkanlığını, birden fazla bilim dalının kapsandığı anabilim dallarında, anabilim dalı başkanı bir bilim dalı başkanlığını üstlenebilir. Dekan gerekli gördüğü hallerde değişik eğitim birimlerinin koordinatörlüğünü yapar.

Başkanlık görevinde bir doçentin bulunması halinde bir profesörün, bir yardımcı doçentin bulunması halinde profesör veya doçentin, bir öğretim görevlisinin bulunması halinde ise bir öğretim üyesinin aynı birimde görevlendirilmesi ile başkanlık görevi sona erer. Boşalan başkanlık görevine usulüne göre yeni başkan atanır. Bir birimde başkanlık yapan yardımcı doçentin veya öğretim görevlisinin görev sürelerinin bitiminde başkanlık görevleri de sona erer.

Bölüm, anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalı başkanları görevi başında bulunamayacağı süreler için yardımcıları veya öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakırlar. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir başkan atanır...

5.4. KURULLAR VE KOORDİNATÖRLÜKLER

5.4.1. Yüksekokul Kurulu

Görevleri

- 1) Yüksekokul, 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) Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- 4) Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 5) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 6) Müdürün yüksekokul yönetimi ile getireceği bütün işlerde karar almak,
- 7) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 7) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:20-21)

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (Madde:12)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 20-

a. Yüksekokulların organları ,yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

b. Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanın önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çokm iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekalet etme ve müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem,dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir.

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

d. Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

e. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

Bölüm

Madde 21:Bir fakülte ya da yüksekokul da ,aynı veya benzeri nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm ,bölüm başkanı tarafından yönetilir.

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm Başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda , kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm Başkanı ,bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

5.4.3. Yüksekokul Disiplin Kurulu

Görevleri

Yüksekokul Disiplin Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Disiplin Kurulu uhdesine gelen soruşturma dosyalarını inceleyerek, karara bağlar.

- **Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği**

- **Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği**

5.4.4. Erasmus Koordinatörlüğü

Görevleri

- 1- AB ülkeleri ile öğrenci eğitimi, staj, akademik ve idari personel değişimi amacı ile anlaşmalar yapmak,
- 2- Anlaşmalar doğrultusunda öğrencilerin, idari ve akademik personelin gideceği üniversiteleri tespit etmek,
- 3- Erasmus ile ilgili duyuruları yapmak,
- 4- Kayıt başvurularını almak,
- 5- Bu başvuruları Dış İlişkiler Birimine ulaştırmak,
- 6- Dış İlişkiler Birimince seçilen adayların başvuru formlarını düzenlemek ve onaylamak,
- 7- Gidecek adayları müdürlük makamına yazı ile bildirmek,
- 8- Adayın tüm eğitim, barınma ve koordinasyon konularında gideceği üniversite ile bağlantılarını kurmak,
- 9- Erasmus da eğitimini gerçekleştiren öğrencinin anlaşmalar doğrultusunda gördüğü derslerden muaf sayılmasını müdürlük makamına yazı ile bildirmek.

- Hayatboyu Öğrenme Programı (LLP) Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus Uygulama El Kitabı (2013-2014)

5.4.5. Farabi Koordinatörlüğü

Görevleri

- 1- Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci eğitimi, staj, akademik ve idari personel değişimi amacı ile anlaşmalar yapmak,
- 2- Anlaşmalar doğrultusunda öğrencilerin, idari ve akademik personelin gideceği üniversiteleri tespit etmek,
- 3- Farabi Değişim Programı ile ilgili duyuruları yapmak,
- 4- Kayıt başvurularını almak,
- 5- Bu başvuruları Dış İlişkiler Birimine ulaştırmak,
- 6- Dış İlişkiler Birimince seçilen adayların başvuru formlarını düzenlemek ve onaylamak,
- 7- Gidecek adayları Müdürlük Makamına yazı ile bildirmek,
- 8- Adayın tüm eğitim, barınma ve koordinasyon konularında gideceği üniversite ile bağlantılarını kurmak,
- 9- Farabi Değişim Programı eğitimini gerçekleştiren öğrencinin anlaşmalar doğrultusunda gördüğü derslerden muaf sayılmasını Müdürlük makamına yazı ile bildirmek.

- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

- Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler ile Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname(Madde:38)

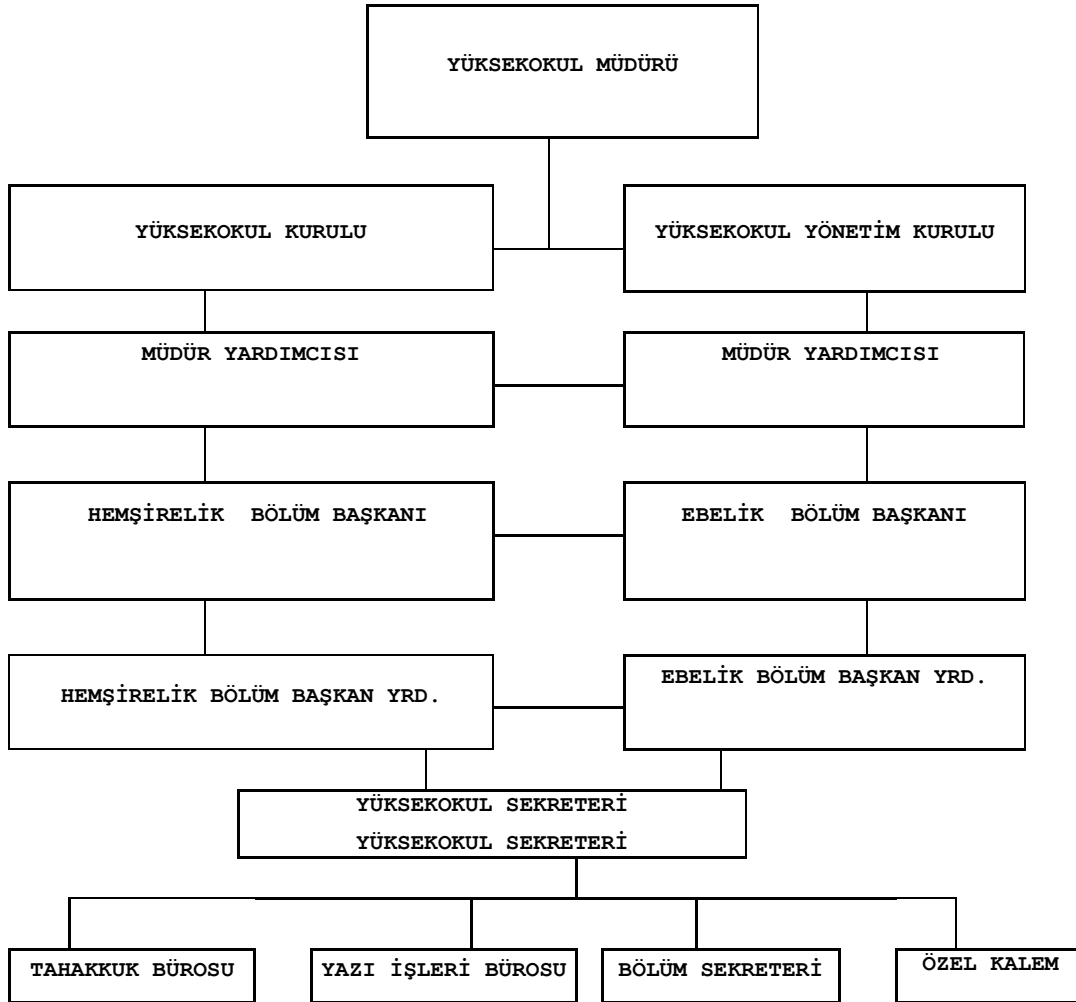
Yüksekökol İdari Teşkilatı ve Görevleri

Madde 38- Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekökolde , fakülte ve yüksekökolde fakülte ve yüksekökol sekreterine bağılı yeteri kadar uzman ve personelden oluşun sekreterlik, fakültenin veya yüksekökolün idari işlerini yürütür.

Merkezi olmayan yerleşim düzenindeki fakülte ve yüksekökolle ile ,üniversite rektörlüğünün bulunduğı şehirden başka şehirlerdeki fakülte ve yüksekökolde idari yapı aşağıdaki gibidir.

- 1- Yüksekökol İdari teşkilatı , yüksekökol sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetleri biriminden oluşur.
- 2- Bir Yüksekökolde 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yüksek Kurulunca karar verilir.
- 3- Yüksekökol sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağılı birimleri, yüksekökolün idari hizmetlerini yürütülmesinden sorumludur.

İdari teşkilat tablosu



2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:51)

-124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname(Madde:38)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 51- ...

b. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

c. Genel sekreter ve sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

6.1.YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Görevleri

- 1) Yüksekokul idari birimleri arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- 2) Yüksekokul bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin kaydedilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak,
- 4) Evrak ve dokümanın mevzuat doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
- 5) Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş yıllara ait her türlü evrakın mevzuat doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- 6) Yüksekokul Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
- 7) Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- 8) Yüksekokul bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- 9) Yüksekokul Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek ve personelin görev tanımlarını yapmak,
- 10) Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- 11) Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- 12) Müdürün uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak,
- 13) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:51,52)

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde:33)

- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

- Adıyaman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Madde 51- ...

b. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

c. Genel sekreter ve sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

Madde 52-

Atama esasları:

a. **(Değişik: 17/8/1983 - 2880/29 md.) (...)** ⁽¹⁾ Genel Sekreter ile daire başkanları, müdürler, hukuk müşavirleri ve uzmanlar, yükseköğretim üst kuruluşlarında ilgili kuruluşların görüşü alınarak Yükseköğretim Üst Kurulunun Başkanı; üniversitelerde ise yönetim kurulunun görüşü alınarak rektör tarafından atanır. Fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterinin atanması, ilgili dekan ve müdürün önerisi üzerine rektör tarafından yapılır.

b. Üst kuruluşların ve üniversitelerin genel sekreterlerinin üniversite lisans diplomasına, fakülte sekreterleri ile enstitü ve yüksekokul sekreterlerinin yükseköğretim diplomasına sahip olmaları şarttır...

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Madde 33-

Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. **(Değişik son cümle: 22/12/2005-5436/10 md.)** Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

(Ek üçüncü fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usûller Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar...

6.2. İDARİ İŞLER

6.2.1.Yazı İşleri Birimi

Görevleri

- 1) Yüksekokul gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerini yapmak,
- 2) Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapılandırılması işlemlerini yapmak,
- 3) Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Karar defterine yapılandırılması işlemlerini yapmak,
- 4) Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesini sağlamak,
- 5) Yüksekokul akademik faaliyet raporunu hazırlamak,
- 6) Gelen-giden evrak kayıt, zimmet defterleri hazırlanması işlemlerinin takibini yapmak,
- 7) Üniversitemiz kalite politikası ve kalite hedefleri uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak,
- 8) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 9) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

- 2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı)

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

- Toplam Kalite Yönetimi Dokümanları

6.2.2.Personel İşleri Birimi

Görevleri

- 1) Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,
- 2) Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,
- 3) Yüksekokul öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak,
- 4) Personel izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,
- 5) Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- 6) Enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulların ders görevlendirmeleri işlemi ve takibini yapmak,
- 7) Akademik ve idari personel dosyalarını tutmak,
- 8) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 9) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- 140 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

6.2.3 Bölüm Sekreterliği

Görevleri

- 1) Bölümün yazı işlerini yürütmek,
- 2) Sınav ve ders programlarını ilan etmek,
- 3) Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarı yıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapmak,
- 4) Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek,
- 5) Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak,
- 6) Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak,
- 7) Bölüm Kurullarında raportörlük yapmak,
- 8) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 9) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Adıyaman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği Yönergesi
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

6.2.4. Yükseköğretim Özel Kalem

Görevleri

- 1) Yükseköğretim Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,
- 2) Yükseköğretim Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,
- 3) İmzaya açılan evrakları Yükseköğretim Makamına sunmak,
- 4) Yükseköğretim Müdür Yardımcıları ve Yükseköğretim Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
- 5) Yükseköğretim Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
- 6) Yükseköğretim ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,
- 7) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 8) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

6.2.5. Destek Hizmetleri Birimi

Görevleri

- 1) Bina içi oda, derslik, ofis, salon vb. yerler ile çevre temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
- 2) Yükseköğretim düzenlenecek konferans, kongre, panel vs. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve ilan panolarına asılacak duyurular ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3) Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 4) Bina içindeki tesisatın (elektrik, su, telefon vb.) kontrolünü yapmak,
- 5) Dışarı evrak dağıtımını ve posta işlemlerini yürütmek,
- 6) Fotokopi çekimi işlemlerini yürütmek,
- 7) Fakülte arşiv hizmetlerini yürütmek,
- 8) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

- Taşınır Mal Yönetmeliği

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

6.3. MALİ İŞLER

6.3.1. Tahakkuk Birimi

Görevleri

- 1) Personelin temel maaşlar, zamlar ve tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar ve ek çalışma karşılıkları işlemlerini yapmak,
- 2) Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek,
- 3) Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerini yapmak,
- 4) Kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş-çıkışları, prim ödemeleri ve maaşlarını hazırlamak,
- 5) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 6) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

- 6245 sayılı Harcırah Kanunu

- 2489 sayılı Kefalet Kanunu

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Yönetmelik

- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller

- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

6.3.2. Bütçe ve Satın Alma Birimi

Görevleri

- 1) Her yıl düzenli olarak, bir sonraki mali yılın bütçe taslağını hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunulacak hale getirmek,
- 2) Ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- 3) Faaliyetleri takip ederek istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtları tutmak.
- 4) Faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak.
- 5) Fakülte faaliyet raporu ve stratejik planını hazırlamak,
- 6) Fakülte mal ve hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak,
- 7) Avans ve kredi mutemetliği görevini yürütmek,
- 8) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 9) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Kamu İhale Genel Tebliği
- Adıyaman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

6.3.3. Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Görevleri

- 1) Yüksekokul Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiği görevini yerine getirmek,
- 2) Her türlü malzemenin giriş, çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,
- 3) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 4) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 5) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 6) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 7) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 8) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 9) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 10) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 11) Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek,
- 12) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 13) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.