



MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALAŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI
2017

ALAŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Meslek Yüksekokul Müdürü
Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
02-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
03-	Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte hazırlanmasını sağlamak, Rektörlük ilgili daire başkanlıklarına bildirmek ve Rektörlüğe sunmak
04-	Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
05-	Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
06-	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
07-	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak.
08-	Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak.
09-	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınması sağlamak.
B-	Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
01-	Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
02-	Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
03-	Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
04-	Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALAŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No-Tarihi:
Sayfa:

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Meslek Yüksekokul Müdür Yrd
Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Müdür
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yüksekokul Müdürü'nün Yüksekokulda bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek,
02-	Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
03-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Müdüre rapor vermek,
04-	Basın ve halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
05-	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
06-	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak,
07-	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALAŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No-Tarihi:
Sayfa:

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Müdür
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.
02-	Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek.
03-	Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak.
04-	Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek.
05-	İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak.
06-	Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
07-	Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.
08-	Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek.
09-	Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALAŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No-Tarihi:
Sayfa:

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Bölüm Başkanları
Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Müdür
A-	SORUMLULUKLAR
01-	2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
02-	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
03-	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
04-	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
05-	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
06-	Programın misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
07-	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALAŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No-Tarihi:
Sayfa:

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Müdür
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.
02-	Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
03-	Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
04-	Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
05-	İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
06-	Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
07-	Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
08-	Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
09-	Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALÅŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No-Tarihi:
Sayfa:

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Kütüphane Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Birim kütüphanesinde bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleri ile öğrencilerin üyelikleri ile ilgili işlemleri yapmak.
02-	Kütüphaneye teslim edilen materyalleri kayıt etmek, katalog ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,
03-	Kütüphane materyallerini yararlanıcılara ödünç vermek, usulüne uygun olarak süre uzatımı yapmak, süre sonunda geri almak,
04-	Yararlanıcılardan süresi içerisinde geri verilmeyen materyallerin takibini yapmak, gecikme ücretinin tahsil edilmesini sağlamak,
05-	Usulüne uygun olarak kütüphaneye üye kayıt etmek, gerektiğinde iptal etmek,
06-	Kütüphaneye ait alanların (okuma salonu vs.) denetim ve gözetimini yapmak, bu alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
07-	Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALAŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No-Tarihi:
Sayfa:

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Öğrenci İşleri Memuru
Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapar.
02-	Dönemlik başarı oranlarını listeler.
03-	İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenleri tespit eder.
04-	Harç borcu olan öğrencileri tespit eder.
05-	Tüm öğrencilerin kütük ve not kaydını yapar.
06-	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir.
07-	YÖK'ten gelen ilgili formlarını doldurur.
08-	Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar.
09-	Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivler.
10-	Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.
11-	Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütür.
12-	Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapar.
13-	Katkı payı kredisi listelerini ilan eder ve dosyalar.
14-	Öğrenci belgesi, transkript vb belgeleri hazırlar.
15-	Askerlik yaşı gelmiş öğrencilerle ilgili işlemleri yapar.
16-	Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu alır.
17-	Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirir.
18-	Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurur.
19-	Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapar.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALAŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No-Tarihi:
Sayfa:

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Yazı İşleri Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
02-	Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Defterine ve Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
03-	Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
04-	Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
05-	Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
06-	Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALAŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No-Tarihi:
Sayfa:

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Personel İşleri Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar.
02-	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlar.
03-	Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlar.
04-	İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar.
05-	Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapar.
06-	Geçici işçi ve öğrencilerin maaşlarını yapar.
07-	Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapar.
08-	Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapar.
09	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar.
10-	Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
11-	Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALAŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No-Tarihi:
Sayfa:

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Mutemet
Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Personelle ilgili genel yazışmaları düzenli olarak takip eder,
02-	Akademik ve İdari personelin izin işlemlerinin takibini ve yazışmalarını yapar,
03-	Akademik ve İdari personelin mal beyannamelerinin takibi ile personelin disiplin işleriyle ilgili yazışmaları yapar,
05-	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a ve 31. maddesine göre ders görevlendirmelerinin takibini ve yazışmalarını yapar,
06-	Akademik personelin görev sürelerini takip eder, görev süresi uzatma ile ilgili öğretim elemanına ve yönetim kuruluna bilgi verir,
07-	Akademik personelin sicil formlarını hazırlar ve Yüksekokul Müdürüne sunar,
08-	İdari personelin sicil formlarını hazırlar ve Yüksekokul Sekreterine sunar,
09-	Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
10-	HİTAP, KBS, MYS gibi görev tanımını kapsayan elektronik sistemlerde ilgili işlemleri gerçekleştirme

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALAŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No-Tarihi:
Sayfa:

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Satınalma Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
02-	Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
03-	Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
05-	Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
06-	Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,
07-	Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
08-	Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
09-	Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALAŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No-Tarihi:
Sayfa:

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak
02-	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,
03-	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
04-	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
05-	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
06-	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
07-	Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
08-	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
09-	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
10-	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
11-	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
12-	Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
13-	Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
ALAŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No-Tarihi:
Sayfa:

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
02-	Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
03-	Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
04-	Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak
05-	Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
06-	Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak
07-	Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
08-	Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
09-	Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
10-	Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

YÜKSEKOKUL	
Birimi	Alaşehir MYO
Görevin Adı	Birim Kalite Yöneticisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, üniversitenin kalite politikası doğrultusunda kalite yönetim sisteminin gerektirdiklerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve gerekli raporları Yüksekokul Müdürüne iletmek ve bilgilendirmek
02-	Kalite Yönetim Sisteminin Meslek Yüksekokulu Birimlerinde kurulması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli koordinasyonunu sağlamada yardımcı olmak ve gerektiğinde önerilerde bulunmak
03-	Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yapılacak çalışmalara gerekli desteği sağlamak
04-	Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan inceleme, araştırma, iç ve dış tetkik faaliyetleri için geri dönüşleri değerlendirmek, ilgili çalışmaları ve sonuçlarını takip etmek ve bunların raporlamasının Meslek Yüksekokulu Müdürüne iletilmesini sağlamak
05-	Birimde kalite kültürünün yerleşmesi için gerekli çalışmaları koordine etmede yönetime yardımcı olmak
06-	Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dokümanların hazırlanmasına yardımcı olmak

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN