



T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
Ermenek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : 27535778-612.01.01-
Konu: Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum Eylem Planı

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi: 19/06/2014 tarihli ve 11712 sayılı yazı.

Yüksekokulumuz tarafından Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında adı geçen Birim Görev, Yetki ve Sorumluluklar Formu hazırlanarak yazımız ekinde sunulmuştur. Bilgilerinize arz ederim.

Öğr. Gör. Ali CAN
Müdür

EK :
Form (03 sayfa)

Mevcut Elektronik İmzalar

Ali CAN (Ermenek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Müdür) 27/06/2014 14:53
Ermenek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ERMENEK / KARAMAN
Tel:0 338 716 5450-2852 Belgegeçer :0338 716 54 51

E-Posta :ermenek@kmu.edu.tr Elektronik Ağ :http://ermenek.kmu.edu.tr



1. **SORUMLUSU:** Müdür
2. **KADROLAR:** Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Öğretim Görevlisi, Okutman, Bilgisayar İşletmeni. Memur, Teknisyen
3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**
İdari Personel Çalışma Saatleri: 08.⁰⁰-17.⁰⁰
Akademik Personel Çalışma Saatleri: Normal Öğretim: 08:⁰⁰-17:⁰⁰ / İ.Ö. 17:⁰⁰-22:⁰⁰
4. **BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile bağlı yönetmelikler ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde, ekonomik ve sosyal yaşamda güncel meslek dallarını tespit ederek, bu dallarda eğitim - öğretim programlar açmak, ihtiyaç duyulan ara eleman taleplerini modern eğitim-öğretim araç ve yöntemlerini kullanarak tekniker unvanı adı altında birimlere ara eleman insan gücü yetiştirmek.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. Yüksekokulumuz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedefler doğrultusunda aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmek;

- 5.1.1. **Stratejik Hedef 3.2.1.** Fiziki alt yapıyı, kapalı mekânları ve sosyal donatıları geliştirmek.
- 5.1.2. **Stratejik Hedef 3.2.2.** Yüksekokulumuzun yurtiçinde tanınırlığını arttırmak.
- 5.1.3. **Stratejik Hedef 3.2.3.**Eğitim öğretim kalitesini arttırmak.
- 5.1.4. **Stratejik Hedef 3.2.4.** Her program için alanında uzman en az 3 öğretim elemanı olması.
- 5.1.5. **Stratejik Hedef 3.2.5.**Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda idari yapısının oluşturulması.
- 5.1.6. **Stratejik Hedef 3.2.6.** Eğitim-Öğretim ve idari hizmetlerin güvenli bir ortamda yapılması.
- 5.1.7. **Stratejik Hedef 3.2.7.** İlçemizde ve Taşeli bölgesi ile Karaman İli ve çevre illerdeki ortaöğretim öğrencilerinin K.M.Ü. Ermenek Meslek Yüksekokulunu öncelikli tercih etmelerini sağlamak.
- 5.1.8. **Stratejik Hedef 3.2.8.** İlçemizdeki ve Karaman ilindeki sivil toplum örgütleri ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak, eğitim öğretim programlarımızla ilgili seminerler, paneller ve açıkoturumlar düzenlemek.
- 5.1.9. **Stratejik Hedef 3.2.9.** İlçe merkezindeki ve İl merkezindeki sanayi kuruluşları ile işbirliğine gidilerek ar-ge çalışmaları ile öğrencilerin alanındaki bilgi, beceri ve tutumlarını geliştirmek.

5.2. Yüksekokulumuzun Faaliyetleri ve Alanıyla İlgili Plan ve Programlar;

- 5.2.1. 2014-2015 Eğitim Öğretim yılı açılışına kadar Atölye hizmet binasını teslim alarak; derslik, laboratuvarların makine-teçhizat ve deney setleri ile sosyal donatıları faaliyete geçirmek.



5.2.2. Eğitim-öğretim kalitesini artırmak için teknolojik altyapı hazırlamak, bilgisayar ve elektrik laboratuvarlarını akıllı tahta ile diğer derslikleri yansıtım cihazları (projeksiyon) monte etmek, uygulamalı eğitim için modern ders materyalleriyle donatılmış laboratuvar oluşturmak.

5.2.3. Yüksekokulumuzun tanınırlığını artırmak için tanıtım günleri düzenlemek, yurt içi organizasyonlara katılmak, ilimiz ve çevre iller ortaöğretim öğrencilerine seminer vererek tercih edilebilirliğimizi artırmak.

5.2.4. Güncel meslek dallarına yönelik programlar açmak, mevcut programların kontenjanlarında artışa gitmek.

5.3. Eğitimi-Öğretim Planlama ve Programlama Fonksiyonu

5.3.1. Bağlı olunan kanun ve yönetmelikler uyarınca Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim kurulu kararlarını uygulamak.

5.3.2. Kamu ve özel sektör kurumlarıyla koordineli eğitim seminerleri organize etmek.

5.3.3. Kamu ve özel sektör kurumlarıyla koordineli uygulamalı eğitim ve staj çalışmaları organize etmek.

5.3.4. Öğretim elemanlarının kongre, seminer, bilimsel toplantı, araştırma ve inceleme gezilerine katılımını sağlamak, bu tür organizasyonların düzenlenmesine olanak sağlamak.

5.3.5. Eğitim-öğretim ders planı ve müfredat güncellemesini yapmak.

5.4. İdari ve Mali Hizmetler Fonksiyonu

5.4.1. İdari personelin idari işlerde eğitimini sağlamak.

5.4.2. Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemlerini yürütmek.

5.4.3. Personel maaş güncellemelerini yapmak.

5.4.4. Ek ders, Final Ücreti, sınav ücreti, geçici görev yolluk ödeme evraklarını düzenlemek.

5.4.5. Birim ihtiyaçlarını temin etmek, ödeme evraklarını düzenlemek.

5.4.6. Birim taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek raporlamaları yapmak.

5.4.7. Stajyer öğrenci SGK giriş-çıkış bildirgelerini düzenlemek prim tahakkuklarını yapmak.

5.4.8. Yılsonu öğrenci mezuniyet programlarını düzenlemek, düzenlenmesine yardımcı olmak.

5.4.9. Sosyal yardıma muhtaç öğrencileri tespit etmek, burslardan yararlanmalarını sağlamak.

5.4.10. Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini tamamlamak, diplomalarını hazırlamak



6. ÖZEL HEDEFLER

6.1. İç Kontrol ile ilgili çalışmaların yürütülmesi, iç kontrolün bir sitem dâhilinde yürütülmesini sağlamak amacıyla Üniversitemiz birimleri ile koordineli çalışmak, Mesleki Teknik Eğitim veren eğitim öğretim kuruluşları ile kamu iktisadi teşebbüsleri ve kuruluşlar özel sektör kuruluşları yönetici ve çalışanlarıyla koordinasyon sağlanarak sahadaki eksiklikleri gidermeye yönelik programlar geliştirmek.