



T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : 65138817-612.01.01-
Konu: Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum Eylem Planı

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

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

Yüksekokulumuza ait Birim Görev, Yetki ve Sorumluluklar formu doldurularak ekte sunulmuştur.
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Öğr. Gör. Kadir AKPINAR
Müdür V.

EK :
2 Sayfa

Mevcut Elektronik İmzalar

KADİR AKPINAR (Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Müdür V.) 27/06/2014 16:38

Yunus Emre Yerleşkesi 70100/ KARAMAN
Tel:0 338 311 2763-2804 Belgegeçer :0338 311 27 73

Ayrıntılı Bilgi için İrtibat: Cemil Gülcan Yüksekökol Sekreteri

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



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **SORUMLUSU:** Müdür
2. **KADROLAR:** Müdür, Öğretim Görevlisi, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Bilgisayar İşletmeni.
3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**
İdari Personel Çalışma Saatleri: 08:00-17:00
Akademik Personel Çalışma Saatleri: N.Ö. 08:00-17:00 / İ.Ö. 17:00-22:00
4. **BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile bağlı yönetmelikler çerçevesinde, ekonomik ve sosyal yaşamda güncel meslek dallarını tespit ederek, bu dallarda programlar açmak, ihtiyaç duyulan ara eleman taleplerini modern eğitim-öğretim araç ve yöntemlerini kullanarak meslek elemanı olarak 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.** İlimiz ve çevre illerdeki ortaöğretim öğrencilerinin K.M.Ü. Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulunu tercih etmelerini sağlamak.
- 5.1.8. **Stratejik Hedef 3.2.8.** Karaman ilindeki sivil toplum örgütleri, yerel yönetimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, alanımızla ilgili çalışmalar yapmak.
- 5.1.9. **Stratejik Hedef 3.2.9.** Yüksekokulumuz programlarının görev alanları ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

5.2. Yüksekokulumuzun Faaliyetleri ve Alanıyla İlgili Plan ve Programlar;

- 5.2.1. 2013 yılı içerisinde teslim alınan yeni hizmet binasının derslik, laboratuvar ve sosyal donatıları faaliyete geçirmek.
- 5.2.2. Eğitim-öğretim kalitesini artırmak için teknolojik altyapı hazırlamak, bu kapsamda uygulamalı eğitim için modern ders materyalleriyle donatılmış laboratuvar oluşturmak.
- 5.2.3. Yüksekokulumuzun tanınırlığını artırmak için tanıtım günleri düzenlemek yurt içi organizasyonlara katılmak, ilimiz 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 Yönetim Kurulu ve Yüksekokul 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, 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.

6. ÖZEL HEDEFLER

6.1. Yerel Yönetimler, çevrede bulunan özel sektör kuruluşları ve sağlık alanında hizmet veren kamu ve özel sektör kuruluşları yönetici ve çalışanlarıyla koordinasyon sağlanarak sahadaki eksiklikleri gidermeye yönelik programlar geliştirmek.