



T.C.  
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ  
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : 26104072-612.01.01-  
Konu: Kamu İç Kontrol Standartlarına  
Uyum Eylem Planı

REKTÖRLÜK MAKAMINA  
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

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

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum ve Eylem Planı çerçevesinde Birim Görev, Yetki ve Sorumluluklar Formu düzenlenerek ekte sunulmuştur.  
Bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. İbrahim YILMAZ  
Müdür

**Mevcut Elektronik İmzalar**

İBRAHİM YILMAZ (Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Müdür) 26/06/2014 15:27

Yunus Emre Yerleşkesi 70100/ KARAMAN  
Tel:0 338 226 2000-5409 Belgegeçer :0338 226 21 83

Ayrıntılı Bilgi için İrtibat: Okan Garip Bilgisayar İşletmeni

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



## SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **SORUMLUSU:** Müdür

2. **KADROLAR:** Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Öğretim Görevlisi, Yüksekokul Sekreteri, Bilgisayar İşletmeni, Yardımcı Hizmetli

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**Çalışma saatleri:** 08:00-17:00 17:00-23:00

4. **BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:**

Ön Lisans düzeyinde öğrenci yetiştirerek toplumun mesleki eleman ihtiyacının karşılanması amacıyla kurulmuştur.

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

5.1. **Yüksekokulumuz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan amaçlarımıza yönelik hedeflerimiz kapsamında;**

5.1.1. **Hedef 1.1.** Akademik ve idari birimlerin ihtiyacı olan personeli tamamlamak için serbest kadroların doluluk oranını her yıl % 8 artırmak.

5.1.1.1. Yeni bölüm ve programlar açmak.

5.1.2. **Hedef 1.2.** İdari personelin niteliğinin artırılmasını sağlamak için her yıl düzenli olarak, yaptıkları işlerle ilgili kurum içi veya kurum dışı en az 10 saat eğitime tabi tutulmasını sağlamak.

5.1.2.1. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı eğitim, seminer, toplantı, vb. katılımının sağlanması için gerekli giderleri karşılamak.

5.1.2.2. Kurum içi düzenlenen eğitim programlarına personelin katılımının sağlanması.

5.1.3. **Hedef 1.4.** Kurum kültürünü ve kimliğini geliştirmek için personele yönelik sosyal veya kültürel organizasyon sayısını her yıl % 25 arttırmak.

5.1.3.1. Yüksekokulumuz personelinin göreve başlama, görevde yükselme, akademik başarı, doğum günü, evlilik törenleri vb. etkinliklerin kutlanması için, çiçek, takı, davetiye, vb. teşviklerin gerçekleştirilmesi.

5.1.4. **Hedef 1.6.** Sosyal yardımlardan yararlanan öğrenci sayısını her yıl % 10 arttırmak.

5.1.4.1. Yüksekokulumuz öğrencilerinin ihtiyaç sahibi olanlarının belirlenerek burs, yemek bursu vb. sosyal yardımların karşılanmasını sağlamak.

5.1.5. **Hedef 1.9.** 2017 yılı sonuna kadar yüksek lisans ve doktora yapan idari personelin toplam idari personele oranını % 10'a çıkarmak.



## SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**5.1.5.1.** Akademik ve idari personelin yüksek lisans ve doktora eğitimleri için gerekli alt yapı ve izinlerin sağlanması.

**5.1.6. Hedef 1.13.** En geç 2013 yılı sonuna kadar Üniversitemizin iç kontrol standartlarına uyumunu tamamlamak ve bunları her yıl güncellemek.

**5.1.6.1.** Yüksekokulumuzun 2014 yılına kadar iç kontrol standartlarına uyumunu tamamlamak ve bunları her yıl güncellemek.

**5.1.7. Hedef 2.1.** 2017 yılı sonunda 12.500 öğrenci sayısına ulaşmak.

**5.1.7.1.** Yüksekokulumuz öğrenci sayısını 2017 yılı sonunda 750'e çıkarmak.

**5.1.7.2.** Bölgemizin ihtiyacı olan mesleki eğitime yönelik yeni programlar açmak.

**5.1.8. Hedef 2.4.** 2017 yılı sonuna kadar eğitim öğretime alınmış kapalı mekanların her 2000 metrekaresinde bir tane akıllı sınıf oluşturmak.

**5.1.9. Hedef 2.5.** Üniversitemizin tercih edilebilirliğini arttırmak için 2015 yılı sonunda engelsiz üniversite projesini % 100 oranında tamamlamak.

**5.1.9.1.** Yüksekokulumuz hizmet binalarının engelsiz üniversite projesine uygun olarak, eksik olan asansör ve engelli yollarının tamamlanması.

**5.1.10. Hedef 2.6.** Öğrencilerin yönetime aktif olarak katılımını sağlamak.

**5.1.10.1.** Öğrencilerin yönetime aktif olarak katılımının sağlanabilmesi için bölüm öğrenci temsilcilerinin ve birim öğrenci temsilcisinin seçimlerinin yapılması.

**5.1.11. Hedef 2.19.** Eğitim öğretimin kalitesinin artırılması için idari ve akademik personelimize işlerini yapmalarında kolaylık sağlayacak yazılım, makine, teçhizat ve büro mefruşatları ile taşıt alımlarını 2017 yılı sonuna kadar gerçekleştirmek.

**5.1.11.1.** Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının baskı ihtiyaçları bünyemizde karşılanması.

**5.1.12. Hedef 3.3.** Bilimsel araştırma projeleriyle ulusal ve uluslararası indekslerde yayımlanan yayın sayısını ve kalitesini arttırmak amacıyla ihtiyaç duyulan veri tabanları ile basılı ve elektronik yayınların sayı ve çeşitliliğini her yıl % 10 arttırmak.

**5.1.12.1.** Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası indekslerde yayımlanacak yayın sayısını ve kalitesini arttırmak amacıyla görevlendirmelerin ve mali desteğin sağlanması.

**5.1.13. Hedef 3.9.** Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı seminer, konferans, toplantı vb. etkinliklere katılım sayısını her yıl % 10 arttırmak.

**5.1.13.1.** Katılımın sağlanması için görevlendirme ve yolluk ödemelerinin gerçekleştirilmesi.



## SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### 5.2. Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu

- 5.2.1. Öğretim elemanı eksikliği bulunan programların eksikliğini tamamlamak.
- 5.2.2. İdari personel eksikliğini tamamlamak.
- 5.2.3. Güncel meslek dallarına yönelik programlar açmak.
- 5.2.4. Mevcut programlarda öğrenci kontenjanlarını artırmak.
- 5.2.5. Fiziki altyapının tadili ile sosyal alanları genişletmek.

#### 5.3. Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

- 5.3.1. Yüksekokulumuzun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- 5.3.2. Eğitim-öğretim dönemi sonlarında öğretim elemanlarının performansını ölçmeye yönelik olarak öğrenci anketi yapmak.
- 5.3.3. Periyodik olarak idari ve akademik personel değerlendirme toplantıları yapmak.
- 5.3.4. Eğitim-öğretim ders planlarının güncellenmesini yapmak.

#### 5.4. Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu

- 5.4.1. Rektörlük birimlerinin iş ve işlemlerde kullandıkları otomasyonların tüm personel tarafından etkin bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
- 5.4.2. Mevcut otomasyonların eksikliklerine yönelik geri bildirimde bulunmak.

#### 5.5. Mali Hizmetler Fonksiyonu

- 5.5.1. Bütçe ve performans programı
  - 5.5.1.1. Bütçe tahminlerinin hazırlanması
- 5.5.2. Muhasebe, kesin hesap ve raporlama
  - 5.5.2.1. Muhasebe hizmetlerini yürütmek
    - \* Bütçe gider işlemleri (Ödeme emri ve eklerinin teslim edilmesi)
    - \* Personel maaş ödemelerini yapmak
    - \* Personel terfilerinin takibini yapmak
    - \* Akademik personel ek ders ödemelerini yapmak
    - \* Personel sosyal hak ve yardımlarının ödemesini yapmak. (Yolluk, doğum yardımı, ölüm yardımı vb.)
    - \* Mal ve malzeme alımları yapmak.
    - \* KBS-HYS-SGB sistemlerinde gerekli işlemlerin yapılması.
    - \* İşe yeni başlayan akademik veya idari personel iş başlama işlemlerini yaparak rektörlük birimlerine bildirmek.



## SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

\* Stajyer öğrencilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri ile prim tahakkuklarının hesaplanması.

\* Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını hazırlamak.

\* Geçici işçi puantajlarını hazırlamak.

\* SGK prim ve keseneklerinin gönderilmesi

#### 5.5.2.2. Taşınır ve taşınmaz mal yönetimi işlemlerini yapmak.

\* Mal ve malzemelerin devir işlemlerini yapmak.

\* Ortak kullanım ve kişisel zimmet işlemlerini yapmak.

\* Dönem ve yılsonu raporlama işlemlerini yapmak.

\* Hurda ayırma işlemlerini yapmak.

\* Satın alma giriş ve çıkış işlemlerinin taşınır sistemine kaydının yapılması.

#### 5.5.2.3. Yüksekokulumuz Uygulama Otelinin gelir ve giderlerini takip etmek

\* Konaklama ücretlerinin tahsilini gerçekleştirmek.

\* Tahsil edilen ücretlerin ilgili banka hesabına yatırılması ve hesapları kontrolünü sağlamak.

\* İlgili hesaptan Uygulama Otelinin telefon, su, doğalgaz fatura ödemelerinin takibinin yapılmak.

\* Uygulama otelinin doğrudan temin ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.

\* Üçer aylık dönemler itibariyle Uygulama Otelinin mizanının çıkarılması ve ilgili birime süresi içerisinde göndermek.

\* Uygulama Otelinin tutmak zorunda olduğu defterlerin takibini yapmak.

#### 5.5.3. İç Kontrol

5.5.3.1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.

#### 5.6. Öğrencilere Yönelik Hizmetler.

5.6.1. Öğrencilere danışmanlık hizmetinin yürütülmesi.

5.6.2. Eğitim-öğretimi destekleyici alanla ilgili teknik geziler düzenlemek.

5.6.3. Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmeye yönelik özel günler düzenlemek, sosyal aktiviteler programlamak.

#### 6. ÖZEL HEDEFLER

6.1. Öğrenci kalitesinin artırılabilmesi için Programlarda uygulanan ders içeriklerinin gelişen günümüz şartlarında güncellemek

6.2. Eğitim verilen programların uygulama alanı olan iş sahaları ile görüşülerek



## SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

öğrencilerin, onların ihtiyacına göre eğitimlerinin sağlanması.

- 6.3.**Yüksekokulumuz resmi internet sitesinden, sınav tarihlerinin, ders programlarının, ders içeriklerinin ilanı ile dönem içerisinde yapılan sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin duyurusunun yapılması.
- 6.4.**Yüksekokulumuz mezunlarına uygun iş sahalarının araştırılarak gerekli yönlendirmelerin yapılması.