

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.01.
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU		GÖREV :MÜDÜR
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: REKTÖR		İŞ ÜNVANI :
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokul ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Müdür, Kurullara başkanlık eder, Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini planlı ve düzenli bir şekilde sağlar.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. 2. Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek, 3. Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, 4. Yüksekokulun Stratejik plan ve faaliyet raporunu, rapor halinde hazırlatarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, 5. Harcama yetkilisi olarak Yüksekokulun bütçesinin etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 6. Her yıl Yüksekokul bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. 7. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar. 8. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak, 9. Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 10. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 11. Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak, 12. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar. 13. Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. 14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. 15. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU. GUBYO .01.02.
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU		GÖREV : MÜDÜR YARDIMCISI
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: MÜDÜR		İŞ ÜNVANI :
TEMEL GÖREVLERİ: Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak ve Yüksekokulun idari ve mali işlerle ilgili çalışmaları yürütmek.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1- Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek 2- Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak, 3- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek, 4- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak, 5- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak, 6- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak, 7- Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek, 9- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak, 10- İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek, 11- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak, 12- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, 13- Satın alma ile ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak. 14- Temizlik hizmetlerini kontrol etmek. 15- Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.03
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU		GÖREV : MÜDÜR YARDIMCISI
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: MÜDÜR		İŞ ÜNVANI :
TEMEL GÖREVLERİ: Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak ve Yüksekokulun eğitim-öğretim işlerini yürütmek.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1.Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması, 2. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek, 3. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, 4. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek, 5. Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, 6. Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 7. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, 8. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek, 9. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek, 10. Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, 11. Öğrencilerin staj işlemlerini koordine etmek 12. Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak 13. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, 14. Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek, 15. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak, 16. ERASMUS ve FARABI programlarını koordine etmek. 17. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek, 18. Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.04
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV SEKRETERİ	:YÜKSEKOKUL
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:MÜDÜR	İŞ ÜNVANI SEKRETERİ	: YÜKSEKOKUL
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak, 2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, 3. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, 4. Temizlik hizmetlerini denetlemek, 5. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek, 6. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, 7. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek, 8. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak, 9. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek, 10. Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 11. Savurganlıktan kaçınmak, 12. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak, 13. Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek, 14. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak, 15. Müdürün ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, 16. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak, 17. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. 18. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar 19. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 20. Müdür ve Müdür Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır		



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIM NO:
KSU.GUBYO.01.05

BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU

GÖREV :YAZI İŞLERİ VE PERSONEL
ŞEFİ

SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞ ÜNVANI: ŞEF

TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla **Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar, Yüksekokul sekreterine yardımcı olur**

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokul sekreterine yardımcı olmak.
2. Yüksekokulda part- time çalışan öğrencilerin seçimi çalışmalarına katılarak, onları en verimli olacak şekilde istihdam edilmelerini sağlamak,
3. Her yıl düzenlenen faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
4. Personelin askerlik, görevlendirme, yurt dışına çıkış, görev süreleri gibi işlemlerini takip ederek süresinde sonuçlandırmak,
5. İkinci öğretimde görevlendirilen personelle ilgili nöbet çalışmalarını düzenlemek,
6. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi incelemek,
7. Günlük posta ve belgeleri kontrol ederek yerlerine ulaşmasını sağlamak,
8. Personelin sevk ve idaresinde Yüksekokul Sekreteri'ne yardımcı olmak,
9. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu evraklarını kontrol ederek kararların yazılması ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
13. Birimler arasında iş akışını koordine etmek ve denetlemek,
14. Personelin özlük haklarını takip etmek, kadro ihtiyaçlarını planlamak,
15. Önemli kanun, genelge, yazı ve belgelerin dosyalanmasını ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
16. Personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, sürekli güncellemek,
17. Personelle ilgili beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
18. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
19. Savurganlıktan kaçınmak,
20. Personel özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak,
21. Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIM NO:
KSU.GUBYO.01.06

BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU **GÖREV** :ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ

SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ **İŞ ÜNVANI** : ŞEF

TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili işlemleri yapar, Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Eğitim- öğretimle ilgili ders planlarını kontrol etmek, güncellemek,
2. Yeni öğrenci kayıtları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
3. Öğrencilere verilen resmi ya da özel burslarla ilgili çalışmalara katılmak,
4. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibini sağlamak.
5. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
6. Öğrencilerle basılı evrak ihtiyaçlarını karşılamak,
7. Eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, sürekli güncellemek,
8. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
10. Alanı ile ilgili süreli yazıları takip etmek
11. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,
- 12- Her türlü öğrenci işlerini yapmak ve yürütmek.
- 13- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- 14- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- 15- Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 16- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci belgelerini hazırlar.
- 17- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 18 - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini sağlar
- 19 - Savurganlıktan kaçınmak,
- 20 - Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIM NO:
KSU.GUBYO.01.07

BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU

GÖREV : TAHAKKUK ŞEFİ

SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞ ÜNVANI : MEMUR

TEMEL GÖREVLERİ Yüksekokul sekreterine yardımcı olur, tahakkuk, satınalma ve bütçe işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokul de yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, muhasebe birimine iletmek
2. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
3. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak,
4. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
5. Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
6. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
7. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,
8. Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,
9. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
10. Savurganlıktan kaçınmak,
11. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
12. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken Formaları ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
13. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
14. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
15. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
16. Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
17. Bütçe çalışmalarını yapmak.
18. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
19. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
20. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
21. Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.08
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV :YAZI İŞLERİ MEMURU	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İŞ ÜNVANI : MEMUR	
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar. Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. 2- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar. 3- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. 4- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. 5- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. 6- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder. 7- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır. 8- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder. 9- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar. 10- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar. 11- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. 12- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder 13- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak, 14- Savurganlıktan kaçınmak, 15- Müdürlüğün ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 16- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIM NO:
KSU.GUBYO.01.09

BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV :ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İŞ ÜNVANI : MEMUR
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili işlemleri yapar.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Eğitim- öğretimle ilgili ders planlarını kontrol etmek, güncellemek,
2. Yeni öğrenci kayıtları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapmak.
3. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibini yapmak.
4. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini yapmak.
5. Eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, sürekli güncellemek,
6. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
7. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
8. Alanı ile ilgili süreli yazıları takip etmek
9. Her türlü öğrenci işlerini yapmak ve yürütmek.
10. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurmak.
11. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
12. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci belgelerini hazırlar.
13. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
14. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
15. Savurganlıktan kaçınmak,
16. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIM NO:
KSU.GUBYO.01.10

BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU

GÖREV : TAHAKKUK MEMURU

SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞ ÜNVANI : MEMUR

TEMEL GÖREVLERİ : Tahakkuk, satınalma ve bütçe işlemlerinin yapmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokul de yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, muhasebe birimine iletmek
2. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
3. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak,
4. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
5. Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
6. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
7. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,
8. Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,
9. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
10. Savurganlıktan kaçınmak,
11. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
12. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken Formaları ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
13. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanması yapmak.
14. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
15. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yapmak.
16. Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
17. Bütçe çalışmalarını yapmak.
18. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
19. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
20. Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIM NO:
KSU.GUBYO.01.11

BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU

GÖREV : TAŞINIR KAYIT KONT.
YETKİLİSİ

SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞ ÜNVANI : MEMUR

TEMEL GÖREVLERİ : Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
7. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
11. Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
12. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
13. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
14. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
15. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
16. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
18. Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
20. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
21. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,
22. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
23. Savurganlıktan kaçınmak,
24. Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak,
25. Geçmiş yıllara ait sınav kayıtlarının arşive konulması ve yasal süresince saklanmasını sağlamak.
26. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.12
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU		GÖREV : TEKNİSYEN
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		İŞ ÜNVANI : TEKNİSYEN
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak, 2. Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak, 3. Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak, 4. Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak, 5. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak, 6. Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak, 7. Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 8. Savurganlıktan kaçınmak 9. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek, 10. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, 11. Yüksekokula ait güvenlik kameralarının kontrolünü yapmak. 12. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.		



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIM NO:
KSU.GUBYO.01.13

BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU

GÖREV : HİZMETLİ

SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞ ÜNVANI : YARDIMCI HİZMETLİ

TEMEL GÖREVLERİ: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- 2- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- 3- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- 4- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- 5- Yüksekokul arşivlerinin kontrol ve düzenini sağlamak.
- 6- Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- 7- Savurganlıktan kaçınmak .
- 8- Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.14
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU		GÖREV : ÖZEL KALEM
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		İŞ ÜNVANI : MEMUR
TEMEL GÖREVLERİ: Müdürün haberleşme ve randevularını düzenler, Müdürlüğe gelen misafirleri ağırlar, Müdürün uygun göreceği yazışmalarını yapar.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, 2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündeme alınan evrakları Yüksekokul Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, 3. Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, 4. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak, 5. Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 6. Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek, 7. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, 8. Müdürlüğe gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, 9. Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesine engellemek olmak, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak, 10. Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek, 11. Müdürlüğe gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, 12. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Müdüre bildirmek, bu yayınları saklamak, 13. Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak, 14. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 15. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 16. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.01.
BÖLÜM/BİRİM : BÖLÜMÜ	GÖREV	:BÖLÜM BAŞKANI
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:MÜDÜR	İŞ ÜNVANI	: ÖĞRETİM ÜYESİ
TEMEL GÖREVLERİ: Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim, araştırmalarını ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, 2. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 3. Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek, 4. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak, 5. Bölüm akademik kurulunu toplamak, 6. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, 7. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek, 8. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak, 9. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak, 10. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak, 11. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak, 12. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek, 13. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak, 14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 15. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek, 16. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek, 17. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, 18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak, 19. Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak, 20. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak, 21. Müdürün alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.02
BÖLÜM/BİRİM: BÖLÜMÜ		GÖREV :BÖLÜM BAŞKANI YARDIMCISI
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:BÖLÜM BAŞKANI		İŞ ÜNVANI : ÖĞRETİM ÜYESİ
TEMEL GÖREVLERİ: .Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak, 2. Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak, 3. Der planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak, 4. Bölüm kurullarına katılmak, 5. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini planlamak, 6. Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek, 7. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları açılmasını sağlamak, 8. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak, 9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 10. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, 11. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek, 12. Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmaları yürütmek, 13. Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak, hazırlanacak raporu Müdürlüğe sunmak, 14. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek, 15. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 16. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak, 17. Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek, 18. Lisans tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak, 19. Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak, 20. Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak, 21. Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirme taleplerini izlemek, 22. Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.03
BÖLÜM/BİRİM: ANABİLİM DALI		GÖREV : ANABİLİM DALI BAŞKANI YARDIMCISI
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: BÖLÜM BAŞKANI		İŞ ÜNVANI : ÖĞRETİM ÜYESİ
TEMEL GÖREVLERİ: .Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak, 2. Anabilim dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak, 3. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar. 4. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar. 5. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir. 6. Anabilim Dalına ait dersleri ve programları günün şartlarına göre güncellemek, 7. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, 8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek, 9. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak, 10. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak, 11. Anabilim dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak, 12. Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak, 13. Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek, 14. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 15. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak, 16. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 17. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak, 18. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 19. Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.04
BÖLÜM/BİRİM: BÖLÜMÜ		GÖREV :ÖĞRETİM ÜYESİ
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: BÖLÜM BAŞKANI		İŞ ÜNVANI : ÖĞRETİM ÜYESİ
TEMEL GÖREVLERİ: Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, 2. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak, 3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, 4. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, 5. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, 6. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak, 7. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek, 8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, 10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 11. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak, 12. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 13. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak, 14. Bölüm Başkanı ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.05
BÖLÜM/BİRİM: BÖLÜMÜ	GÖREV : ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: BÖLÜM BAŞKANI	İŞ ÜNVANI : ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	
TEMEL GÖREVLERİ: Ders vermek ve uygulama yapmak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, 2. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, 3. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, 4. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek, 5. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak, 6. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, 7. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 8. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 9. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek, 10. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek, 11. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, vereceği diğer işleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.06
BÖLÜM/BİRİM: BÖLÜMÜ		GÖREV :ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:BÖLÜM BAŞKANI		İŞ ÜNVANI : ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
TEMEL GÖREVLERİ: Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak, 2. Spor şenliklerinde Yüksekokulyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek, 3. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, 4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, 5. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak, 6. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak, 7. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak, 8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 9. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 10. Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlarının vereceği diğer görevleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.07
BÖLÜM/BİRİM: BÖLÜMÜ	GÖREV : UZMAN VE OPTİK OKUYUCU GÖREVLİSİ	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: BÖLÜM BAŞKANI	İŞ ÜNVANI : UZMAN	
TEMEL GÖREVLERİ: Sınav evraklarının kontrollü ve güvenli bir şekilde optik okuyucularda okunup sonuçlarının ilgililere verilmesini sağlamak ve eğitim-öğretim faaliyetlerine destek vermek.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Optik okuyucu ile ilgili işlemlerin daha hızlı ve güvenilir sonuçlanması için planlar geliştirmek, 2. Sınav programlarına göre öğretim elemanlarına yeteri kadar optik okuyucu kağıdı verilmesini sağlamak, 3. Her işlemten sonra belgeleri kontrol ederek ilgili öğretim elemanına vermek, 4. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 5. Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak, 6. Ders programlarını yapmak ve zamanında öğrenci otomasyonuna girmek. 7. Sınavlarda gözetmenlik yapmak. 8. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, 9. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 10. Müdür ve Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanı vereceği diğer görevleri yapmak		