



GÖREV TANIMLARI

GÖR. ÜNVANI	Meslek Yüksekokul Müdürü
BİRİMİ	Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Rektörlük
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	Rektör, Rektör Yardımcıları
BAĞLI GÖR UNVANLARI	Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları
TEMEL GÖREVLERİ	Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan müdür, MYO kurullarına başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar. KTÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

<ul style="list-style-type: none">❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapmak.❖ Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisinin gerçekleştirilmesini takip eder.❖ Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,❖ Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde, Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,❖ Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,❖ Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,❖ Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,❖ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,❖ Eğitim-öğretim, akademik, sosyal ve kültürel bütün faaliyetlerin düzenli şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını takip ve kontrol etmek,❖ Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.❖ Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, KTÜ Rektörüne karşı sorumludur.
--

YETKİLERİ

<ul style="list-style-type: none">❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,❖ Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,❖ İş verme, yönlendirme,❖ Takip etme, kontrol etme, düzeltme,❖ Ödüllendirme, Cezalandırma,❖ İş/Görev değiştirme,❖ Sicil verme,❖ Eğitim verme,❖ İzin verme,❖ Harcama Yetkilisi,❖ Satın alma,❖ İmza,❖ Paraflama,❖ Birimi temsil etme,

BU GÖREVDE ÇALIŞANLARDA ARANAN ÖZELLİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	<ul style="list-style-type: none">❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,❖ Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,❖ Müdürlük Makamı,

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



GÖREV TANIMLARI

GÖREV ÜNVANI	Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)
BİRİMİ	Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	Müdür
BAĞLI GÖREV ÜNVANLARI	Meslek Yüksekokul Sekreterliği (İdari ve Mali İşler Birimi) Bölüm Başkanlıkları
TEMEL GÖREVLERİ	Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu'nun idari ve mali işlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olan yöneticidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

<ul style="list-style-type: none">❖ Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimlerinin ihtiyaçların belirlenmesi ve satın alma işlemlerinin koordine edilmesi,❖ İdari ve Mali İşlerin yerine getirilmesi, takip ve koordine edilmesi,❖ Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin koordine edilmesi,❖ Meslek Yüksekokulu Sekreterliği ile koordine halinde bütçenin hazırlanması,❖ İç kontrol sistemi birim faaliyetlerinin yürütülmesi, ilgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,❖ Stratejik Planlama çalışmalarının sürdürülmesi,❖ Risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması,❖ Akreditasyon çalışmalarının yürütülmesi,❖ Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarına iştirak edilmesi,❖ Meslek Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,❖ Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.
--

YETKİLERİ

<ul style="list-style-type: none">❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,❖ Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,❖ İş verme, yönlendirme,❖ Takip etme, kontrol etme, düzeltme,❖ Ödüllendirme, Cezalandırma,❖ Vekâlet etme,❖ Eğitim verme❖ Satın alma,❖ İmza,❖ Paraflama,❖ Temsil
--

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none">❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak,❖ Kurumun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,❖ Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
---	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	<ul style="list-style-type: none">❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,❖ Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,❖ Müdür Yardımcılığı odası, Büro ortamı
--------------------------	--

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Ömür TURHAL
Müdür Yardımcısı

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



GÖREV TANIMLARI

GÖREV ÜNVANI	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim)
BİRİMİ	Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	Müdür
BAĞLI GÖREV ÜNVANLARI	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Staj Koordinatörlüğü, Eğitim-Öğretim Faaliyetleri
TEMEL GÖREVLERİ	Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu'nun eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olan yöneticidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ❖ Eğitim-Öğretim ve akademik faaliyetlerin yürütülmesi,
- ❖ Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaların izlenmesi,
- ❖ Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerinin hazırlanması, takip edilmesi, bu konularda öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi ve çözüm üretilmesi,
- ❖ İç kontrol sistemi birim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörlüğü görevinin yürütülmesi,
- ❖ Yarıyıl Sonu akademik genel kurulunun organize edilmesi,
- ❖ Akademik personelin yerleşim planının oluşturulması,
- ❖ Akademik personelden gelen günlük izin isteklerinin değerlendirilmesi,
- ❖ İç kontrol sistemi birim faaliyetlerinin yürütülmesi, ilgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Stratejik Planlama çalışmalarının sürdürülmesi,
- ❖ Risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması,
- ❖ Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarına iştirak edilmesi,
- ❖ Meslek Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
- ❖ Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ❖ Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- ❖ İş verme, yönlendirme,
- ❖ Takip etme, kontrol etme, düzeltme,
- ❖ Ödüllendirme, Cezalandırma,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ Eğitim verme,
- ❖ İmza,
- ❖ Paraflama,
- ❖ Temsil

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- ❖ Kurumun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- ❖ Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- ❖ Müdür Yardımcılığı Odası, Büro ortamı

Öğr. Gör. Dr. Cahit SOYSAL
Müdür Yardımcısı

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



GÖREV TANIMLARI	
GÖREV ÜNVANI	Meslek Yüksekokul Sekreteri
BİRİMİ	Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	Müdür, Genel Sekreter, Müdür Yardımcıları
BAĞLI GÖREV ÜNVANLARI	Yazı İşleri, EBYS, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Kütüphane, Sivil Savunma, İç Kontrol, Halkla İlişkiler-Enformasyon, İdari ve Mali İşler, Tahakkuk İşleri, Satın Alma, Taşınır Kayıt ve Kontrol, Arşiv, Müdür Sekreterliği, Teknik Hizmetler, Güvenlik, Yardımcı Hizmetler
TEMEL GÖREVLERİ	Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.❖ Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yürütür.❖ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Yüksekokul Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.❖ Yüksekokul Kurullarına katılarak, oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapar.❖ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazdırır, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.❖ Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere duyurur ve uygulanmasını sağlar.❖ Yüksekokul Sivil Savunma Hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, takip ve kontrol eder.❖ İlgili komisyonlardaki görevleri yerine getirir.❖ Yüksekokul Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, takip ve kontrol eder.❖ Yüksekokul Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, takip ve kontrol eder.❖ Yüksekokul Güvenlik hizmetlerini takip ve kontrol eder.❖ Müdür, Müdür Yardımcıları ve ilgili komisyonlar ile koordine halinde İç Kontrol çalışmalarının yerine getirilmesini ve sürdürülmesini sağlar.❖ Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar.❖ Yüksekokul binası derslik, laboratuvar vb. kısımlarının gerekli bakım ve onarım işlerini sağlar.❖ Yüksekokul kalorifer kazan dairesinin eksiklerini zamanında tamamlatarak, düzenli ısınmayı takip ve kontrol eder.❖ Yüksekokulun ve okul çevresinin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, takip ve kontrol eder.❖ Bina ve çevresinin aydınlatma işlerini takip ve kontrol eder.❖ Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araç gereçlerinin periyodik bakım ve onarım işlerini yaptırır, takip ve kontrol eder.❖ Yüksekokula gelen duyuru ve ilanları takip ve kontrol eder, ilgililere ulaşmasını sağlar.❖ Yüksekokulun ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini, ilgili Müdür Yardımcısı ile koordine halinde yerine getirir.❖ Yüksekokul tarafından düzenlenen akademik, sosyal, kültürel, mesleki etkinlik, tören, toplantı vb. faaliyetlerde ilgili idari birimler aracılığı ile gerekli desteği verir, halkla ilişkiler ve enformasyon hizmetlerini yürütür.❖ Taşıma ve ulaşım ile ilgili işlemleri üniversite ilgili birimle görüşerek çözüm sağlar.❖ Akademik ve idari personelin özlük işlemlerini yaptırır, takip ve kontrol eder.❖ Okul binası ile ilgili her türlü bakım, onarım ve tadilat işlerini takip eder, yaptırır, kontrol eder.❖ İhtiyaçları belirleyerek, ödenek durumuna göre ve Müdürlük Makamından onay alındıktan sonra, gerekli satın alma ve ihale işlemlerini yürütür, takip ve kontrol eder.❖ Öğrencilerle ilgili belgeleri kontrol etmek, imzalamak ve onaylamak.	



- ❖ İlgili Makama yazılarını imzalamak, onaylamak.
- ❖ Personel görev belgesi yazılarını imzalamak, onaylamak.
- ❖ Yüksekokul Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin yürütülmesini takip ve kontrol eder.
- ❖ Yüksekokulda kullanılan bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılması işlemlerini yönetir.
- ❖ Yüksekokul Faaliyet Raporu ve Yüksekokul Stratejik planların hazırlanmasına idari olarak yardım eder, ilgili Komisyon ve Kurulların raporlarının yazdırılmasını sağlar.
- ❖ Yüksekokul yatırım ve cari bütçelerini hazırlar.
- ❖ Harcama ve gereksinimlere göre bütçe ödenek durumlarını kontrol eder.
- ❖ Yüksekokula alınmak için ilanı verilen akademik personelin sınav işlerini takip eder, belgelerin Rektörlük Makamına iletilmesini sağlar.
- ❖ Yüksekokul idari personellerinin mesailerini takip eder; izin, disiplin ve sicil işlemlerini yürütür.
- ❖ Yüksekokul Müdürlüğüne gelen her türlü evrakı kontrol eder ve gereğinin yapılmasını sağlar.
- ❖ Tüm akademik ve idari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ve kontrol ederek gerekli yasal prosedürleri uygular.
- ❖ Yüksekokula gelen her türlü dilekçeleri ilgili birim, kişi ve yerlere yönlendirir.
- ❖ Müdür ve Müdür Yardımcıları ile koordine halinde günlük yapılması gereken işleri planlar, mevzuat ve talimatlara göre yapılması gerekenleri yapar ve yaptırır.
- ❖ Personel, öğrenci ve Yükseköğretimle ilgili yeni çıkan kanun, kararname ve yönetmelikleri takip ederek, gereğini yapar, yaptırır.
- ❖ Personel ve öğrencilerin istek ve şikâyetlerini dinleyerek, konularında göre ilgili akademik ve idari birimler tarafından çözümlenmesine yardımcı olur, koordine eder.
- ❖ Yüksekokulda tasarruf tedbirlerine uyulmasını takip ve kontrol eder.
- ❖ Yüksekokulda kullanılan tüm demirbaşların ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını takip ve kontrol eder.
- ❖ Meslek Yüksekokulu Sekreteri yukarıda yazılı olan ve Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ❖ İş verme, yönlendirme, takip ve kontrol etme, düzeltme,
- ❖ Cezalandırma,
- ❖ Ödüllendirme,
- ❖ İş ve görev değiştirme,
- ❖ Eğitim verme,
- ❖ İzin verme,
- ❖ Satın alma,
- ❖ İmza,
- ❖ Paraflama,
- ❖ Temsil

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA NİTELİKLER

ARANAN

- ❖ Lisans mezunu olmak ve en az 10 yıl hizmeti bulunmak.
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen diğer genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- ❖ Kurumun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- ❖ Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- ❖ Meslek Yüksekokul Sekreterliği odası, Büro ortamı

Ergün Nail ALPASLAN
Meslek Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ UNVANI

Bölüm Başkanı

İŞİN KISA TANIMI:

Sorumlu olduğu Bölüm Başkanlığına bağlı programların, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin planlanmasını, organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlayan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ 2547 Sayılı Kanun'un Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- ❖ Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin planlanan programlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin denetlenmesi,
- ❖ Bölüme gelen evrakların incelenmesi-cevap yazılması,
- ❖ Öğrenci ve öğretim elemanlarının sorunlarının giderilmesi,
- ❖ Laboratuvarların denetlenmesi,
- ❖ Ders görevlendirmelerinin yapılması,
- ❖ Ders ve sınav programlarının yapılması,
- ❖ Sınav gözetmenliklerinin hazırlanması,
- ❖ Özur sınav başvurularının değerlendirilmesi,
- ❖ Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi,
- ❖ Mezuniyet belgelerinin onaylanması,
- ❖ Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- ❖ Programa ilişkin ders planlarının ve ders içeriklerinin güncelliğinin sağlanması
- ❖ Program staj koordinatörlerinin atanmasının, teklif edilmesi,
- ❖ Yarıyıl ilişkin bölüm akademik kurullarının yapılması,
- ❖ Görev süresi dolan akademik personelin işlemlerinin yapılması,
- ❖ Yarıyıl öğrenci izin işlemlerini yürütülmesi,
- ❖ Etik Kurallara uymak,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,



YETKİLERİ :

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ❖ İş verme, yönlendirme,
- ❖ Kontrol etme, düzeltme,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ İş/Görev değiştirme,
- ❖ Eğitim verme,
- ❖ İzin verme,
- ❖ İmza,
- ❖ Parafalama,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Müdür
- ❖ Müdür Yardımcıları

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- ❖ Bölüm Başkan Yardımcıları,
- ❖ Laboratuvar sorumluları,
- ❖ Program Staj Koordinatörleri,

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- ❖ Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- ❖ 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- ❖ Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- ❖ Büro ortamı,

Bölüm Başkanları

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ ÜNVANI

Bölüm Başkan Yardımcısı

İŞİN KISA TANIMI:

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Derslerin yürütülmesi,
- ❖ Bölüm derslerinin kontrolü,
- ❖ Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin kontrolü,
- ❖ Ders, sınav ve gözetmenlik programlarının yapılması,
- ❖ Ders görevlendirmelerinin yapılması,
- ❖ Öğrenci danışmanlığının yapılması,
- ❖ Etik Kurallara uymak,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

YETKİLERİ :

- ❖ Kontrol etme, düzeltme
- ❖ Vekâlet etme
- ❖ Eğitim verme
- ❖ İmza
- ❖ Paraflama

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Bölüm Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ❖ Yok

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ❖ Yok

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- ❖ Büro, Derslik, Laboratuvarlar

Bölüm Başkan Yardımcıları

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ UNVANI

Öğretim Görevlisi

İŞİN KISA TANIMI:

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ 2547 sayılı Kanun'daki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılması ve yaptırılması, proje hazırlıkları ve seminerlerin yönetilmesi,
- ❖ Sorumluluğunda bulunan derslerin yürütülmesi,
- ❖ Bölüm Başkanlığı tarafından verilen işlerin yürütülmesi,
- ❖ Müdürlük tarafından verilen işlerin yürütülmesi,
- ❖ Yayın çalışmalarının yapılması,
- ❖ Öğrenci danışmanlık işlerinin yürütülmesi,
- ❖ Sınavların usulüne uygun yapılması,
- ❖ Görevlendirildiğinde öğrenci disiplin soruşturmalarının yürütülmesi,
- ❖ Periyodik raporların hazırlanması,
- ❖ Etik Kurallara uymak,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Amirlerinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi,

YETKİLERİ:

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ❖ Kontrol etme, düzeltme,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ Eğitim verme,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Bölüm Başkanı
- ❖ Bölüm Başkan Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- ❖ Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- ❖ 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- ❖ Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro, sınıf ve laboratuvar ortamı,

Öğretim Görevlisi

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ UNVANI

Yazı İşleri Sorumlusu

İŞİN KISA TANIMI:

Meslek Yüksekokulu içi ve dışı yazışmaları hazırlar, paraflar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunar. Yazıların dosya ve arşivlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Yüksekokulun yazışmalarını EBYS üzerinden (gerektiğinde basılı olacak şekilde) hazırlamak, düzenlemek ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunmak,
- ❖ Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
- ❖ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Kurul toplantı gündemlerini Meslek Yüksekokulu Sekreterinin talimatları doğrultusunda hazırlamak ve üyelere dağıtmak. Gündem evraklarını Meslek Yüksekokulu Sekreteri'ne sunmak, Kurul kararlarını talimatlar doğrultusunda yazarak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesi için Meslek Yüksekokul Sekreterliğine sunmak ve gereğini yapmak.
- ❖ İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Merkez kampüse götürülmesi gereken evrakların ilgili birimlere ulaştırılması ve merkez kampüsten alınması gereken evrakların ilgili birimden alınarak Yüksekokul bünyesine getirilmesi,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ❖ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü akademik ve idari personel adına gelen, şahsi kargolar hariç, resmi posta evraklarını teslim alıp, dağıtım işlerini yapmak.
- ❖ Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- ❖ Yazı, evrak ve belgelerin başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
- ❖ Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunmak,
- ❖ Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları Meslek Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek geri göndermek,
- ❖ Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunmak,
- ❖ Süreli yazıları takip etmek, Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunmak,
- ❖ Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakların kaldırılması, süresi dolanların imha edilmesi ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim edilmesi için Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunmak,
- ❖ Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evraklar ile tüm yazışmaların bir nüshasını muhafaza etmek,
- ❖ Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
- ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ❖ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ❖ Etik kurallarına uymak,
- ❖ Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- ❖ Gizliliğe riayet etmek,
- ❖ Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunmak,
- ❖ Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- ❖ Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi, yazışmaların yapılması,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Amirler tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- ❖ Yazı İşleri Sorumlusu, yukarıdaki iş ve işlemleri yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.



YETKİLERİ :

- ❖ Kontrol etme, düzeltme,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ Paraflama,
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Meslek Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,
- ❖ Personel mevzuatı, EBYS, dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli olmak,
- ❖ Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- ❖ Büro ortamında çalışmak,

Deniz KOLAYLI
Ayşegül KINALI
Yazı İşleri Sorumlusu

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ UNVANI

Personel İşleri Sorumlusu

İŞİN KISA TANIMI:

Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari tüm personel işlerini yasal mevzuat çerçevesinde ve süresi içerisinde yürüten personeldir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, yazışmaları yürürlükteki mevzuata ve EBYS'ye uygun şekilde hazırlamak, Meslek Yüksekokul Sekreterine sunmak.
- ❖ Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip etmek,
- ❖ Akademik personel alımı ve sınav işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaların hazırlanması,
- ❖ Açıkta, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması,
- ❖ Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,
- ❖ İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin tahakkuk birimine iletilmesi,
- ❖ Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
- ❖ Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması,
- ❖ Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması,
- ❖ Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi,
- ❖ Akademik personelin gizli sicil raporlarının içerik kısmı boş olacak şekilde düzenlenerek, Müdürlük Makamına sunulmak üzere, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine teslim edilmesi,
- ❖ Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
- ❖ Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek, gerekli işlemleri hazırlayarak Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunmak.
- ❖ Personelin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak.
- ❖ Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk birimine bildirmek,
- ❖ Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Meslek Yüksekokulu Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ❖ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ❖ Etik kurallarına uymak,
- ❖ Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- ❖ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü akademik ve idari personel adına gelen, şahsi kargolar hariç, resmi posta evraklarını teslim alıp, dağıtım işlerini yapmak.
- ❖ Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- ❖ Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak, gizliliğe riayet etmek.
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Amirler tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- ❖ Personel Sorumlusu, yukarıdaki iş ve işlemleri yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.



YETKİLERİ :

- ❖ Kontrol etme, düzeltme,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ Paraflama,
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Meslek Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞUNVANLARI:

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,
- ❖ Personel mevzuatı, EBYS, dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli olmak,
- ❖ Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- ❖ Büro ortamında çalışmak,

Ayşegül KINALI
Personel İşleri Sorumlusu

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ UNVANI

Öğrenci İşleri Sorumlusu

İŞİN KISA TANIMI:

Meslek Yüksekokulu öğrenci işlemlerini usulüne uygun yürüten kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ❖ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını hazırlar, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine ve ilgili Müdür Yardımcısına sunar.
- ❖ Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları hazırlar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar.
- ❖ Öğrencilerin mezuniyet, ilişik kesme, kayır sildirme ve askerlik işlemleri ile ilgili tüm evrak işlerini ve yazışmaları hazırlar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar.
- ❖ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine ve ilgili Müdür Yardımcısına sunar.
- ❖ Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını hazırlar, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar.
- ❖ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine ve ilgili Müdür Yardımcısına sunar.
- ❖ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları hazırlar, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine ve ilgili Müdür Yardımcısına sunar.
- ❖ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- ❖ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- ❖ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine ve ilgili Müdür Yardımcısına sunar.
- ❖ Ek kontenjanlar ve yatay geçiş işlemlerine ilişkin prosedürlerin yerine getirilmesini sağlar, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine ve ilgili Müdür Yardımcısına sunar.
- ❖ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- ❖ Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili yazışmaları hazırlar, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine ve ilgili Müdür Yardımcısına sunar.
- ❖ Akademik takvim ön taslağını hazırlayıp, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine ve ilgili Müdür Yardımcısına sunar.
- ❖ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yaparak listeleri hazırlar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine ve ilgili Müdür Yardımcısına sunar.
- ❖ Kesinleşen onaylanan sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- ❖ Muafiyet dilekçelerinin danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- ❖ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine ve ilgili Müdür Yardımcısına sunar.
- ❖ Öğrencilerin sınav sonuçlarına itiraz ve özür sınavı formlarının hazırlanması, dağıtılması ve takibi işlemlerinin yürütülmesini sağlar, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine ve ilgili Müdür Yardımcısına sunar.
- ❖ Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- ❖ Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- ❖ Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkış işlemleri takibinin yapılması,
- ❖ Zorunlu staj formlarının öğrencilere verilmesi,
- ❖ Staj dosyalarının öğrencilere verilmesi,



- ❖ Bölümlerde toplam staj süresini tamamlayan öğrencilerin bilgilerinin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildiren yazının yazılması,
- ❖ Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları derslerin bölüm başkanlıkları tarafından yapılan muafiyet işlemlerinin ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin yazışmalarının yapılması,
- ❖ Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ❖ Etik Kurallara uymak,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ❖ Amirler tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- ❖ Öğrenci İşleri Sorumlusu, yukarıdaki iş ve işlemleri yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ :

- ❖ Kontrol etme, düzeltme,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ Paraflama,
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- ❖ Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- ❖ Ofis programlarını kullanabilmek,
- ❖ Öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- ❖ Dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli olmak.
- ❖ Dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Deniz KOLAYLI
Ayşegül KINALI
Öğrenci İşleri Sorumlusu

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ UNVANI

Satın Alma Sorumlusu

İŞİN KISA TANIMI:

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- ❖ Satın alma ile ilgili iş ve işlemlerin her aşamasında Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve ilgili Müdür Yardımcısına bilgi sunar. Komisyonlar ile koordine halinde çalışır.
- ❖ Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- ❖ Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- ❖ Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- ❖ Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- ❖ Merkez kampüse götürülmesi gereken evrakların ilgili birimlere ulaştırılması ve merkez kampüsten alınması gereken evrakların ilgili birimden alınarak Yüksekokul bünyesine getirilmesi,
- ❖ Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- ❖ Elektrik, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- ❖ Satın alma birimi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- ❖ Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- ❖ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ❖ Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- ❖ Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması
- ❖ Uygunluk onay işlemlerinin yapılması
- ❖ Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması
- ❖ Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
- ❖ Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
- ❖ Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
- ❖ Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Yazılan yazıları paraf etme.
- ❖ Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- ❖ Satın alma işlerinde en az 3 farklı yerden teklif alınmasını sağlamak.
- ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ❖ Etik Kurallara uymak,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Amirler tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- ❖ Satın Alma Sorumlusu, yukarıdaki iş ve işlemleri yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.



YETKİLERİ :

- ❖ Kontrol etme, düzeltme,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ Paraflama,
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- ❖ Satın alma işlemleri konusunda deneyim sahibi olmak,
- ❖ Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- ❖ Büro ortamında çalışmak,

Deniz KOLAYLI
Satın Alma Sorumlusu

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ ÜNVANI

Tahakkuk Sorumlusu

İŞİN KISA TANIMI:

Meslek Yüksekokulu'nun tahakkuk işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getiren kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Yüksekokula ait elektrik, su ve telefon giderlerinin kontrolünün yapılması, ödeme ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve fatura ve ilgili diğer evrakların arşivlenmesi,
- ❖ Her aybaşında düzenli olarak personelin maaşı ile ilgili bordro düzenleme, ödeme ve bu işlemlerle ilgili evrakların düzenlenme ve arşivlenme işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesi,
- ❖ Ek ders ücretlerine ilişkin dosyaların ve evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesi,
- ❖ Yurtiçi geçici görev yolluk işlemlerine ilişkin belgelerin hazırlanması, ödeme ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve arşivlenmesi,
- ❖ Emekli kesintilerine dair işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- ❖ Ücretsiz çalışanların sağlık primlerine ilişkin işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- ❖ Gelişme gücünün ve diğer idari görevlere ilişkin yapılması gereken işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- ❖ Etik Kurallara uymak,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ❖ Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.
- ❖ Tahakkuk Sorumlusu yukarıdaki iş ve işlemleri yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ :

- ❖ Kontrol etme, düzeltme,
- ❖ İmza,
- ❖ Paraflama,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- ❖ Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- ❖ Ofis programlarını kullanabilmek,
- ❖ Mevzuata hakim olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Deniz KOLAYLI
Tahakkuk Sorumlusu

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ ÜNVANI

Taşınır Kayıt İşleri

İŞİN KISA TANIMI:

Meslek Yüksekokulu'nun taşınırlarını teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim edeni kayıtlarını tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ 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.
- ❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- ❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ❖ Malzeme ihtiyaç planlamasının yapmak.
- ❖ Görevi ile ilgili süreçleri T.C. Maliye Bakanlığı ilgili mevzuat çerçevesinde, Rektörlük ilgili idari birimlerle koordine halinde, Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütmek.
- ❖ Ambar işlerini yürütmek.
- ❖ Sayıştay hesaplarının yapılması,
- ❖ Demirbaş kayıt ve kontrollerinin yapılması,
- ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ❖ Etik Kurallara uymak,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,
- ❖ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi yukarıdaki iş ve işlemleri yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ :

- ❖ Kontrol etme, düzeltme,
- ❖ İmza,
- ❖ Paraflama,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- ❖ Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- ❖ Ofis programlarını kullanabilmek,
- ❖ Mevzuata hakim olmak



ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerekliğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,

Murat ŞAHİN
Taşınır Kayıt Yetkili

Doç. Dr. Mustafa ŞİNASİ AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ ÜNVANI

Teknik İşler Sorumlusu

İŞİN KISA TANIMI:

Teknik okulların ilgili programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Meslek Yüksekokulundaki sınıf, büro ve laboratuvarlardaki tesisat ve diğer donanım eksikliklerinin tespit edilmesi ve giderilmesi
- ❖ Sınıf ve laboratuvarlarda ihtiyaç duyulan tesisat ve donanımların (projeksiyon, perde vb.) kurulması,
- ❖ Sınıf, büro ve laboratuvardaki elektrik arızalarının tespiti ve giderilmesi,
- ❖ İhtiyaç duyulan malzemelerden eksik olanların tespiti ve temini için Yüksekokul Sekreterliği nezdinde girişimlerde bulunması,
- ❖ Satın alınan malzemelerin niteliğine uygunluğunun kontrol edilmesi,
- ❖ Anlık olarak kendisine iletilen teknik işlere ilişkin taleplerin yerine getirmesi,
- ❖ Etik Kurallara uymak,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Amirler tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- ❖ Teknik İşler Sorumlusu, yukarıdaki iş ve işlemleri yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ :

- ❖ Kontrol etme, düzeltme,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ Paraflama,
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- ❖ En az Meslek Lisesi mezunu olmak,
- ❖ Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- ❖ Bürolar, Sınıflar, Laboratuvarlar ve tüm yerleşke sınırları,

Murat ŞAHİN
Mehmet SARI
Teknisyen

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ ÜNVANI

Birim Kütüphane Sorumlusu

İŞİN KISA TANIMI:

Meslek Yüksekokulu bünyesinde, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde, öğrenci, öğretim elemanı ve personel için gerekli olan kaynakların belirlenmesi, sağlanması, teknik işlemlerinin yapılması ve okuyucu hizmetine sunulması aşamalarından sorumlu olan personeldir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Kaynak ihtiyacını listeleyip, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak,
- ❖ Kaynakların sağlanması işlemlerini yürütmek,
- ❖ Kaynakların etiket vb. teknik işlemlerini yapmak,
- ❖ Kütüphaneye gelen kaynakları sınıflandırmak, tasnif numarasına göre yerleştirmek.
- ❖ Ödünç verme işlemlerini yürütmek, takip etmek.
- ❖ Kütüphanenin tertip ve düzenini ve salonda sessizliği sağlamak.
- ❖ Kütüphanenin temizliğini yaptırmak, takip etmek.
- ❖ Okuyucuların kullandıkları kaynakları konularına göre ait olduğu yere yerleştirmek.
- ❖ Kütüphanede tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ❖ Etik Kurallara uymak,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,
- ❖ Kütüphane Sorumlusu yukarıdaki iş ve işlemleri yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- ❖ Kontrol etme, düzeltme,
- ❖ Paraflama,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak (tercihen Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak)
- ❖ Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- ❖ Ofis programlarını kullanabilmek,
- ❖ Mevzuata hakim olmak

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- ❖ Kütüphane Salonu

İsmail KUMAŞ
Kütüphane Sorumlusu

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ UNVANI

Bilgisayar Teknisyeni

İŞİN KISA TANIMI:

Mesleki orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların büro, atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Her yarıyıl başında Meslek Yüksekokulundaki bilgisayarların bakım ve onarımlarının yapılması, yapılamayacak durumda olanların listelenmesi,
- ❖ Bilgisayarlarda ihtiyaç duyulan programların belirlenmesi, talep edilmesi, yüklenmesi.
- ❖ Yazılım ve donanım arızalarının giderilmesi için ilgili komisyona yardımcı olunması,
- ❖ Projeksiyon cihazlarının montajının yapılması,
- ❖ Anlık olarak kendisine iletilen bilgisayarlarla ilgili teknik işlere ilişkin taleplerin yerine getirmesi,
- ❖ Etik Kurallara uymak,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Amirler tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- ❖ Bilgisayar Teknisyeni yukarıdaki iş ve işlemleri yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ :

- ❖ Kontrol etme, düzeltme,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ Parafalama,
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- ❖ Tercihen Yüksekokul, en az meslek lisesi bilgisayar programcılığı veya donanımı alanlarından mezun olmak,
- ❖ Bilgisayar, Telefon, Network Ağ kablolama konusunda deneyimli olmak,
- ❖ Bilgi güvenliği konusunda yeterince duyarlı olmak,
- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- ❖ Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- ❖ Bürolar, Sınıflar, Laboratuvarlar ve tüm yerleşke sınırları,

İsmail KUMAŞ
Destek Personeli (Elektrik Pano)

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ ÜNVANI

Fotokopi ve Baskı Sorumlusu

İŞİN KISA TANIMI:

Meslek Yüksekokulu'na ait baskı biriminin faaliyetlerini usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Meslek Yüksekokulunun her türlü fotokopi ve baskı hizmetlerinin yürütülmesi,
- ❖ Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarının çoğaltılması,
- ❖ Merkez kampüse götürülmesi gereken evrakların ilgili birimlere ulaştırılması ve merkez kampüsten alınması gereken evrakların ilgili birimden alınarak Yüksekokul bünyesine getirilmesi,
- ❖ Posta yolu ile gönderilmesi gereken resmi evrakların postalanması,
- ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ❖ Etik Kurallara uymak,
- ❖ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,
- ❖ Fotokopi ve Baskı Sorumlusu yukarıdaki iş ve işlemleri yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ :

- ❖ Kontrol etme, düzeltme,
- ❖ Paraflama,
- ❖ Vekâlet etme,
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- ❖ Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- ❖ Ofis programlarını kullanabilmek,
- ❖ Mevzuata hakim olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Deniz KOLAYLI
Ayşegül KINALI
Fotokopi ve Baskı Sorumlusu

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ UNVANI

Güvenlik Görevlisi

İŞİN KISA TANIMI:

Kampüs içerisinde, hukuk kurallarına uygun talimatlar çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Kampüs içinin ve yakın çevresinin gözetim altında tutulması,
- ❖ Kampüs içerisine giriş ve çıkışların kontrol ve takip edilmesi,
- ❖ Ziyaretçiler ile ilgili kayıt tutulması ve ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesinin sağlanması,
- ❖ Öğrencilerin giriş çıkışları sırasında kimlik kontrolü yapılması,
- ❖ Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerinin terk edilmemesi; karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları derhal güvenlik amirine ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,
- ❖ Acil/beklenmedik olaylara mevzuat çerçevesinde müdahale edilmesi,
- ❖ 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde görevin yerine getirilmesi,
- ❖ Güvenlik Amirinin ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi,

YETKİLERİ:

- ❖ 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklerin verdiği yetki,
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Güvenlik Amiri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- ❖ 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmelikte belirtilen şartları sağlamak,
- ❖ Dikkatli ve tecrübeli olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak,

Güvenlik Görevlisi

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

İŞ UNVANI

Temizlik Görevlisi

İŞİN KISA TANIMI:

Kendi başına ve belli bir süre içerisinde, sorumlu olduğu alanlarda hijyenik kurallara uygun olarak toz alma, leke çıkarma, süpürme, paspaslama, parlatma, yıkama, cilalama, ovma, kazıma vb. temizlik ve bakım işlemlerini yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Sorumlu olduğu çalışma alanının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması,
- ❖ Leke çıkarma, süpürme, yüzey temizleme ve yıkama işlemlerinin yapılması,
- ❖ Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarının boşaltılması,
- ❖ Bina içerisinde periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi,
- ❖ Meslek Yüksekokulu Sekreterinin verdiği diğer temizlik görevlerinin yerine getirilmesi.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- ❖ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI :

- ❖ Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- ❖ Araç, gereç ve ekipman bilgisi
- ❖ Çevre koruma bilgisi
- ❖ El becerisi
- ❖ Eşya ve yüzey özellikleri bilgisi
- ❖ Hijyen bilgisi
- ❖ İlk yardım bilgisi
- ❖ İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi
- ❖ İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
- ❖ Malzeme bilgisi
- ❖ Yüzey ve eşya özellikleri bilgisi

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- ❖ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ❖ Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,

Temizlik Görevlisi

Doç. Dr. Mustafa Şinasi AYAS
Müdür