



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	DİĞER GÖREVLERİ *	YERİNE BAKACAK **
Çağatan TAŞKIN	Profesör	<p>Meslek Yüksekokulu Müdürü</p> <ul style="list-style-type: none">- Üniversite Rektörü tarafından atanmış Yüksekokul Müdürü birimin en üst idare amiridir.- Yüksekokulda görev yapan personellere, yürütülen faaliyetlerin niteliğiyle uyumlu görev ve etki dağılımını yapar,- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve diğer kurulların çalışmalarına başkanlık yapar,- Kurumsal görev üstlendiği personelinin alanlarında deneyim kazanması, bilgi ve beceri edinmesi amacıyla hizmet içi eğitimlere tabi tutar,- Yürütülen faaliyetlerin başlangıç ve sonuçlandırılmasında yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu takip eder,- Birime ait varlıkların ve tahsis edilen hizmetlerin doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkeleriyle etkin ve verimli kullanılmasını korunmasını sağlar, gözlemler ve denetler,- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açar ve sonucunu Rektörlüğe gönderir,- Birimin Harcama Yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı verir. Verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,- Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personelin üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokulun ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.	İsmail ÇAKMAK

Banu ALAN	Yüksekokul Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 / b, c maddelerine uymak. - Yüksekokuldaki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak. - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek. - Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak. - Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak. - Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını gerekli yerlere bildirmek. - Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak. - Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak. - Yüksekokul hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlamak. - Yüksekokul bina ve eklentilerinin ısıtma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. - Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları yaptırmak. - Yüksekokul ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak. - Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı v.b. organizasyonları koordine etmek. - Yüksekokul bütün tüketim – demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak. - Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. - Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek. - İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek. - Tahakkuk bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak. - Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek. - Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek. - Resmi evrakları tasdik etmek. - Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak. - Yüksekokulun Mali Yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanımında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek. - Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontlarını ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak. - Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek. - Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak. - Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak. 	Ahmet ÇAYKIN İsmail ÇAKMAK
-----------	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

Programlar

İhsan TOPCU	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. - Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. - Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek. - Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Dilek TAŞKIN Berrak Deniz ÇETİNKAYA
Akın ÖLMEZ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. - Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. - Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek. - Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Ayşegül İPEK SOLAKSUBAŞI Meltem ALTIN
Ercan KOÇOĞLU	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. - Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. - Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek. - Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	İsmail ÇAKMAK Emel KARADAĞ
Emel KARADAĞ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. - Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. - Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek. - Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	İsmail ÇAKMAK Ercan KOÇOĞLU
Meltem ALTIN	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. - Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. - Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek. - Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Akın ÖLMEZ Ayşegül İPEK SOLAKSUBAŞI
Ayşegül İPEK SOLAKSUBAŞI	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. - Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. - Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek. - Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Akın ÖLMEZ Meltem ALTIN

Berrak Deniz ÇETİNKAYA	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. - Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. - Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek. - Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	İhsan TOPCU Dilek TAŞKIN
İsmail ÇAKMAK	Öğretim Görevlisi	<p>Yüksekokul Müdür Yardımcısı</p> <ul style="list-style-type: none"> - Her akademi yarıyılı başında ders programlarını yapmak, - Yüksekokul Faaliyet Raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak, - Laboratuvar ve atölyelerin kullanılmasını yönetmek, - Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek, - Yüksekokulun mali kaynaklarının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, - Orhaneli MYO Kalite Yönetim Sistemini yönetmek, - Yüksekokulun Bilişim Hizmetlerinin koordinasyonu gözetim, kontrol ve denetimini yapmak, - İlgili birim ve şahıslarında görüşünü aldıktan sonra sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerinin planlamasını yapmak, takvimini hazırlamak - Tanıtım ve halkla ilişkilerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, - Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Müdürece verilecek diğer görevleri yapmak. 	Emel KARADAĞ Ercan KOÇOĞLU
Dilek TAŞKIN	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. - Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. - Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek. - Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	İhsan TOPCU Berrak Deniz ÇETİNKAYA
Yüksekokul Sekreterliği			
Esat YILMAZ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> - Dönem başlamadan önce programların ders planları otomasyon sistemine müfredat kurallarına göre girişlerini yapmak. - Yeni Kazanan öğrenci kayıtlarını yapmak bilgilerini girmek ve takip etmek - Haftalık Ders programını hazırlamak ve öğrenciye duyurmak. - Sınav sonuçlarının otomasyona girilmesi ve takip edilmesi. - Yatay geçişle giden ve gelen öğrencilerin evraklarını ve özlük işlerini yapmak ve takip etmek. - Daire Başkanlığı'ndan gelen yazılara cevap yazmak ve takip etmek. - Dönem başından sonuna kadar tüm sınav ve öğrenci ile ilgili bütün işleri öğrenciye duyurmak ve takip etmek. - Yatay Geçiş İşlemleri (Gelen-Giden). - Ek Sınav Duyurularını yapmak (Başvuru ilanı ve Sınav Takvimini Hazırlamak). - Zorunlu Staj Dosyaları takip etmek ve girişlerini yapmak. - Askerlik erteleme girişlerini yapmak. - Öğrenci Kimlik işlemleri (Yeni Kayıt ve Kayıp). - Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 	Ali ACAR Sevgi ÖZARPACI
Ömer GENÇ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> - Akademik ve İdari personelin terfileri, kademeleri, izinleri, raporları takip etmek ve ilgili bilgileri personel otomasyonuna girmek ve sicil bilgilerini takip etmek. - EKAP programında personel bilgilerini yazmak ve takip etmek. - Akademik personel giriş sınavı ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak. - Rektörlükten gelen yazılara udos sistemi ile cevap yazmak ve takip etmek. - Akademik ve İdari personelin göreve başlama, izinleri, ayrılış yazılarını yazmak ve takip etmek. - Her yılın başından itibaren güvenlik dosyası hazırlamak ve takip etmek. - 2547 sayılı kanunun 31.maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirme işlemleri ile SGK işlemlerini yapmak ve takip etmek. - Öğrencilerin iş yeri eğitimi ve zorunlu staj işlemlerine ilişkin SGK giriş işlemlerini yapmak ve takip etmek. - İş yeri eğitimi ve zorunlu staj alan öğrencilerin muhasebe işlemleri modülünde işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak, kesintilerini yapmak, ödeme emirlerini hazırlamak. -Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 	Ali ACAR
Seyit Ali ÖZKAN	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> - Satın alma işlerini mevzuata uygun gerçekleştirmek ve takip etmek. - Yemekhanenin kontrolü yapmak, yemek sayılarını bildirmek ve poz cihazlarına yemek ücreti yüklemek. - Yemek evraklarını yapmak ve takip etmek. - Ayniyat işlerini takip etmek ve ilgili yazılarını yazmak. - Yüksekokul adına kayıtlı demirbaşların takibini sağlamak ve periyodik kontrolünü sağlamak. - Ayniyat birimine bağlı malzeme deposunun periyodik kontrolünü sağlamak. - Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 	Abdurrahman KAFKAS İsmail OKTAY

Sevgi ÖZARPACI	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> - Dönem başlamadan önce programların ders planları otomasyon sistemine müfredat kurallarına göre girişlerini yapmak. - Yeni Kazanan öğrenci kayıtlarını yapmak bilgilerini girmek ve takip etmek - Ek ders ödemelerine ilişkin UKEY sisteminde ders kontrollerini yapmak - Haftalık Ders programını hazırlamak ve öğrenciye duyurmak. - Sınav sonuçlarının otomasyona girilmesi ve takip edilmesi. - Yatay geçişle giden ve gelen öğrencilerin evraklarını ve özlük işlerini yapmak ve takip etmek. - Daire Başkanlığı'ndan gelen yazılara cevap yazmak ve takip etmek. - Dönem başından sonuna kadar tüm sınav ve öğrenci ile ilgili bütün işleri öğrenciye duyurmak ve takip etmek. - Yatay Geçiş İşlemleri (Gelen-Giden). - Ek Sınav Duyurularını yapmak (Başvuru ilanı ve Sınav Takvimini Hazırlamak). - Zorunlu Staj Dosyaları takip etmek ve girişlerini yapmak. - Askerlik erteleme girişlerini yapmak. - Öğrenci Kimlik işlemleri (Yeni Kayıt ve Kayıp). - Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 	Esat YILMAZ Ali ACAR
Ali ACAR	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> - Dönem başlamadan önce programların ders planları otomasyon sistemine müfredat kurallarına göre girişlerini yapmak. - Yeni Kazanan öğrenci kayıtlarını yapmak bilgilerini girmek ve takip etmek - Haftalık Ders programını hazırlamak ve öğrenciye duyurmak. - Sınav sonuçlarının otomasyona girilmesi ve takip edilmesi. - Yatay geçişle giden ve gelen öğrencilerin evraklarını ve özlük işlerini yapmak ve takip etmek. - Daire Başkanlığı'ndan gelen yazılara cevap yazmak ve takip etmek. - Dönem başından sonuna kadar tüm sınav ve öğrenci ile ilgili bütün işleri öğrenciye duyurmak ve takip etmek. - Yatay Geçiş İşlemleri (Gelen-Giden). - Ek Sınav Duyurularını yapmak (Başvuru ilanı ve Sınav Takvimini Hazırlamak). - Zorunlu Staj Dosyaları takip etmek ve girişlerini yapmak. - Askerlik erteleme girişlerini yapmak. - Öğrenci Kimlik işlemleri (Yeni Kayıt ve Kayıp). - Ek Ders ödemelerine ilişkin UKEY'de öğretim elemanları derslerini kontrol etmek - Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 	Sevgi ÖZARPACI Esat YILMAZ
Ayşegül TOSUN	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> - İlgili Öğr. Elemanlarından görevlendirme için belgeleri hazırlamak. - Akademik ve İdari Personel Yolluklarını yapmak ve takip etmek. - Yatırım talepleri yapmak ve takip etmek. - Doğum yardımını alan personele ödeme yapmak. - Giyim yardımı alan personele ödeme yapmak. - Akademik personellerin Ek Ders ve Sınav ücretlerinin düzenlenmesi ve ödemesini sağlamak. - Afp, Performans ve Faaliyet Raporlarının yazılmasında yardımcı olmak. - Stratejik plan çalışmalarını takip etmek. - Kesenek Bilgi Sistemi girişlerini yapmak ve takip etmek. - e-Bütçe ve KBS Sistemini takip etmek. - Yüksekokulumuza ait Kalite Yönetim sistemini hazırlanmasında yardımcı olmak. - Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. - Elektrik, su, Telefon, Adsl Faturalarını düzenlemek ve takip etmek. - TSE'den gelen faturaların düzenlenmesini ve ödemesini yapmak. - Rektörlükten gelen yazılara udos sistemi ile cevap yazmak ve takip etmek. - Dönem başında ders programına göre ödeme için çizelgeler hazırlamak ve takip etmek. - Ek Ders-Geliştirme Ödeneği belgelerini hazırlamak ve takip etmek. - Personelin derece/kademe terfilerini maaş otomasyonlarına girmek ve takip etmek. - Akademik ve İdari Personel Maaşlarını yapmak. - Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 	Ahmet KABACA

Ahmet KABACA	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> - İlgili Öğr. Elemanlarından görevlendirme için belgeleri hazırlamak. - Akademik ve İdari Personel Yolluklarını yapmak ve takip etmek. - Yatırım talepleri yapmak ve takip etmek. - Doğum yardımını alan personele ödeme yapmak. - Giyim yardımı alan personele ödeme yapmak. - Akademik personellerin Ek Ders ve Sınav ücretlerinin düzenlenmesi ve ödemesini sağlamak. - Afp, Performans ve Faaliyet Raporlarının yazılmasında yardımcı olmak. - Stratejik plan çalışmalarını takip etmek. - Kesenek Bilgi Sistemi girişlerini yapmak ve takip etmek. - e-Bütçe ve KBS Sistemini takip etmek. - Yüksekokulumuza ait Kalite Yönetim sistemini hazırlanmasında yardımcı olmak. - Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. - Elektrik, su, Telefon, Adsl Faturalarını düzenlemek ve takip etmek. - TSE'den gelen faturaların düzenlenmesini ve ödemesini yapmak. - Rektörlükten gelen yazılara udos sistemi ile cevap yazmak ve takip etmek. - Dönem başında ders programına göre ödeme için çizelgeler hazırlamak ve takip etmek. - Ek Ders-Geliştirme Ödeneği belgelerini hazırlamak ve takip etmek. - Personelin derece/kademe terfilerini maaş otomasyonlarına girmek ve takip etmek. - Akademik ve İdari Personel Maaşlarını yapmak. - Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 	Ayşegül TOSUN
Abdurrahman KAFKAS	Memur	<ul style="list-style-type: none"> - Satın alma işlerini mevzuata uygun gerçekleştirmek ve takip etmek. - Yemek evraklarını yapmak ve takip etmek. - Yemekhanenin kontrolü yapmak, yemek sayılarını bildirmek ve poz cihazlarına yemek ücreti yüklemek. - Ayniyat işlerini takip etmek ve ilgili yazılarını yazmak. - Yüksekokul adına kayıtlı demirbaşların takibini sağlamak ve periyodik kontrolünü sağlamak - Ayniyat birimine bağlı malzeme deposunun periyodik kontrolünü sağlamak - Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 	Seyit Ali ÖZKAN İsmail OKTAY
İlyas KAYA	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> - Senato ve Meyok toplantılarını takip etmek ve müdür veya müdür yardımcısına haber vermek. -Yüksekokulumuza gelen evrakların kayıt, takip ve sevk işlemlerini yapmak -Yüksekokulumuz tarafından gönderilen evrakların kayıt, takip ve gönderim işlemlerini yapmak - UDOS sistemini kullanmak ve takip etmek. - Yönetim Kurul Kararlarını (YKK) yazmak ve takip etmek. - Yüksekokulumuz santraline gelen telefonları cevaplamak ve ilgili yerlere aktarmak. - Yüksekokulun Müdürünün kutlama, ve Tebrik kartlarını hazırlamak ve ilgili mailleri atmak ve postalamak. - Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. - Yüksekokulumuza tahsis edilen fotokopi makinasını korumak, kullanmak ve kontrolünü sağlamak. 	Abdurrahman KAFKAS
Ali ACAR	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> -Akademik ve İdari personelin terfileri, kademeleri, izinleri, raporları takip etmek ve ilgili bilgileri personel otomasyonuna girmek ve sicil bilgilerini takip etmek. - EKAP programında personel bilgilerini yazmak ve takip etmek. - Akademik personel giriş sınavı ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak. - Rektörlükten gelen yazılara udos sistemi ile cevap yazmak ve takip etmek. - Akademik ve İdari personelin göreve başlama, izinleri, ayrılış yazılarını yazmak ve takip etmek. - Her yılın başından itibaren güvenlik dosyası hazırlamak ve takip etmek. - 2547 sayılı kanununun 31.maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirme işlemleri ile SGK işlemlerini yapmak ve takip etmek. -Öğrencilerin iş yeri eğitimi ve zorunlu staj işlemlerine ilişkin SGK giriş işlemlerini yapmak ve takip etmek. -İş yeri eğitimi ve zorunlu staj alan öğrencilerin muhasebe işlemleri modülünde işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak, kesintilerini yapmak, ödeme emirlerini hazırlamak. -Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 	Ömer GENÇ
Ahmet ÇAYKIN	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"> - Yüksekokul bina ve tesislerin kullanılabilir durumunda tutulmasını sağlamak: gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek - Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını takip etmek - Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak - Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 	Abdurrahman KAFKAS

İsmail OKTAY	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none">- Satın alma işlerini mevzuata uygun gerçekleştirmek ve takip etmek.- Yemek evraklarını yapmak ve takip etmek.- Yemekhanenin kontrolü yapmak, yemek sayılarını bildirmek ve poz cihazlarına yemek ücreti yüklemek.- Ayniyat işlerini takip etmek ve ilgili yazılarını yazmak.- Yüksekokul adına kayıtlı demirbaşların takibini sağlamak ve periyodik kontrolünü sağlamak- Ayniyat birimine bağlı malzeme deposunun periyodik kontrolünü sağlamak-Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Abdurrahman KAFKAS Seyit Ali ÖZKAN
Ali ZİHNİ	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none">- Kalorifer yakımı ve kazan dairesi temizlik işlemleri- 1.kat 4 adet sınıf temizliği- 1.kat 2 adet bilgisayar laboratuvar temizliği- 1.kat koridorları(temizliği)- 1.kat bay wc temizlik ve takip- Arka merdivenlerin temizliği- Bahçe toprak alanı bakımı- Taş mektep(perşembe günleri haftada bir kez)temizliği- Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Ali KETBOĞA Turhan DURGUT
Ali KETBOĞA	Hizmetli	<ul style="list-style-type: none">- Öğrenci sosyal odası çay yapımı ve temizlik işlemleri- 2.adet idari personel odası(temizlik)- 1.adet güvenlik odası(temizliği)- 3.kat koridorları(gerekli görüldüğü durumlarda 3.kat sınıfları)temizliği- 1.kat bayan öğrenci wc temizlik ve takip- Ön merdiven (temizliği)- Okulun tüm giriş kapıları tüm(cam ve demir aksamları)temizliği- Taş mektep(perşembe günleri haftada bir kez)temizliği-Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Ali ZİHNİ Turhan DURGUT
Turhan DURGUT	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none">- Personel çay hizmetleri ve mutfak ile balkon temizliği- Müdür odası, Yüksekokul Sekreteri Odası ile 7 adet Öğr.odası temizliği- Kütüphane temizliği- Çok amaçlı salon temizliği- Bay ve bayan mescitlerin temizliği- 2.kat koridorları temizliği- gerekli görüldüğü durumlarda 2.kat sınıfların temizliği- 2.kat bayan personel wc temizliği ve takip edilmesi- 2.kat bay personel wc temizliği ve takip edilmesi- Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Ali KETBOĞA Ali ZİHNİ

Mehmet ER	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	<ul style="list-style-type: none">- Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolü yaparak kapıdan geçirmek,- Giriş yapan kişilerin üstlerini mevcut olan cihazla aramak, güvenlik sistemi mevcut ise sistemden geçirmek, gerekli hallerde kişileri yakalamak, aramak ve alıkoymak,- Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışmak,- Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek veya terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,- Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türden tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla şüphelileri yakalamak,- Güvenlik görevlileri, bir suçla karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek ve yetkili genel kolluğa teslim etmek, genel kolluğun talebi halinde yardımcı olmak,- Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin rahat ve huzur içinde eğitim binalarına giriş-çıkışlarını ve ziyaretçi defterinin tutulması, ziyaretçilerin kimliği alınarak ziyaretçi kimlik kartı verilerek, ziyaretçilerin görüşmelerini yapmaları için konulan kurallara uymalarını sağlamak,- İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde; gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, büyük ve geniş alanlarda çevre devriye hizmetini yapmak ve ortaya çıkan aksaklıkları güvenlik amirine bildirmek,- Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,- Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek ve kayda almak,- Çeşitli görevleri yürüten (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) yüklenicilerin, kuruma ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda güvenlik amirine bilgi aktarmak,- Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek,- Kurumla ilgisi bulunmayan şahısların kuruma girmesini, kurumun amacı dışında ve uygun olmayanlar kişiler tarafından kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek, gerekli durumlarda güvenlik amirine bilgi vermek,- Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak; kurum yönetim prensiplerine uygun yürütülecek diğer hizmetleri yerine getirmek,- Görev alanları içerisinde resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetki alanına giren suçların oluşması halinde güvenlik amirini haberdar etmek ve resmi kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,- Öğrencilerin eğitimlerini ve günlük yaşantılarını huzur ve güven içinde sürdürebilmeleri amacıyla kampüs içindeki hizmet binalarına ve tesislerine gelen ziyaretçilerin, vatandaşların konulan güvenlik kurallarına uymalarını sağlamak,- Öğrenci ve idare personelinin işlediği suçlar konusunda güvenlik müdürlüğünü bilgilendirmek,- İdarece belirlenen çalışma saatleri içerisinde giriş – çıkış kontrollerini idarenin belirlediği kurallara uygun olarak yapmak,- İdareye ait otopark ve garajlarda uygunsuz olarak park yapanları engellemek, trafiğin akışını aksatanları uyarmak ve trafik akışını sağlamak,- Bina ve tesislerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık ve muhtemel olaylara karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek,- Göreve gelen idare personeli hariç, çalışma saatleri dışında 3. şahısları ve yetkisiz kişileri idare bina ve tesislerine sokmamak,- Mesai saatleri dışında tasarruf sağlayacak gereksiz lambaları söndürmek, akan muslukları kapatmak vb. önlemleri almak, bu konulardaki arızaları güvenlik amirine bildirmek,- İdarece kampüs alanında düzenlenecek konser, sportif faaliyetler, açılışlar, sosyal etkinlikler vb. benzeri geçici işlerde Genel Güvenlik Koordinatörü tarafından belirlenecek günlük program veya plan dahilinde gerekli önlemleri almak,- İdareye ait hizmet binalarına giriş-çıkış yol güzergahları ile araç park alanları dışında kalan yerlere park etmeye çalışan araçlara engel olmak,- Kampüs içinde idarenin özel izni olmaksızın pazarlamacı, satıcı ve benzeri girişini engellemek,- Kampüs içinde, bina duvarlarına ve benzer yerlere idarenin izni olmadan afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına ve yazılar yazılmasına engel olmak.-Yüksekökol Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Savaş SEVİMLİ
-----------	------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

Savaş SEVİMLİ	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> - Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolü yaparak kapıdan geçirmek, - Giriş yapan kişilerin üstlerini mevcut olan cihazla aramak, güvenlik sistemi mevcut ise sistemden geçirmek, gerekli hallerde kişileri yakalamak, aramak ve alıkoymak, - Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışmak, - Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek veya terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak, - Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türden tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla şüphelileri yakalamak, - Güvenlik görevlileri, bir suçla karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek ve yetkili genel kolluğa teslim etmek, genel kolluğun talebi halinde yardımcı olmak, - Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin rahat ve huzur içinde eğitim binalarına giriş-çıkışlarını ve ziyaretçi defterinin tutulması, ziyaretçilerin kimliği alınarak ziyaretçi kimlik kartı verilerek, ziyaretçilerin görüşmelerini yapmaları için konulan kurallara uymalarını sağlamak, - İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde; gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, büyük ve geniş alanlarda çevre devriye hizmetini yapmak ve ortaya çıkan aksaklıkları güvenlik amirine bildirmek, - Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, - Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek ve kayda almak, - Çeşitli görevleri yürüten (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) yüklenicilerin, kuruma ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda güvenlik amirine bilgi aktarmak, - Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek, - Kurumla ilgisi bulunmayan şahısların kuruma girmesini, kurumun amacı dışında ve uygun olmayanlar kişiler tarafından kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek, gerekli durumlarda güvenlik amirine bilgi vermek, - Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak; kurum yönetim prensiplerine uygun yürütülecek diğer hizmetleri yerine getirmek, - Görev alanları içerisinde resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetki alanına giren suçların oluşması halinde güvenlik amirini haberdar etmek ve resmi kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak, - Öğrencilerin eğitimlerini ve günlük yaşantılarını huzur ve güven içinde sürdürebilmeleri amacıyla kampüs içindeki hizmet binalarına ve tesislerine gelen ziyaretçilerin, vatandaşların konulan güvenlik kurallarına uymalarını sağlamak, - Öğrenci ve idare personelinin işlediği suçlar konusunda güvenlik müdürlüğünü bilgilendirmek, - İdarece belirlenen çalışma saatleri içerisinde giriş – çıkış kontrollerini idarenin belirlediği kurallara uygun olarak yapmak, - İdareye ait otopark ve garajlarda uygunsuz olarak park yapanları engellemek, trafiğin akışını aksatanları uyarmak ve trafik akışını sağlamak, - Bina ve tesislerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık ve muhtemel olaylara karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek, - Göreve gelen idare personeli hariç, çalışma saatleri dışında 3. şahısları ve yetkisiz kişileri idare bina ve tesislerine sokmamak, - Mesai saatleri dışında tasarruf sağlayacak gereksiz lambaları söndürmek, akan muslukları kapatmak vb. önlemleri almak, bu konulardaki arızaları güvenlik amirine bildirmek, - İdarece kampüs alanında düzenlenecek konser, sportif faaliyetler, açılışlar, sosyal etkinlikler vb. benzeri geçici işlerde Genel Güvenlik Koordinatörü tarafından belirlenecek günlük program veya plan dahilinde gerekli önlemleri almak, - İdareye ait hizmet binalarına giriş-çıkış yol güzergahları ile araç park alanları dışında kalan yerlere park etmeye çalışan araçlara engel olmak, - Kampüs içinde idarenin özel izni olmaksızın pazarlamacı, satıcı ve benzeri girişini engellemek, - Kampüs içinde, bina duvarlarına ve benzer yerlere idarenin izni olmadan afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına ve yazılar yazılmasına engel olmak. -Yüksekökol Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 	Mehmet ER
---------------	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

* Kadro Unvanı Görev Tanımı kapsamında kalan ve personelin yapmakta olduğu diğer görevleri.

** Personel herhangi bir nedenle bulunmadığında yerine bakacak görevli personel.

Yazdır