



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 6

### \*Harcama Birimi: Arapgir Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevin/İşin Yürütüldüğü Birim	****Sorumlu Birim Amiri	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
<b>Alt Birim: Müdür</b>				
1	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Kurulların ve idari işlerin aksaması
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür, Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-Öğretimin aksaması, Kurumsal Hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
3	Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek	Müdür, Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Personel açığının oluşması, Eğitim-Öğretide aksamalar, Eksikliklerin giderilememesi.
4	Kanun, yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulda işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Müdür, Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	İdare ve Personelin güveninin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksaması.
5	Kaynakların verimli etkin ekonomik kullanılmasını sağlamak	Müdür, Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı, Kamu zararı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması
6	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve artırılması.	Müdür, Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Performans hedeflerinin gerisinde kalınması
7	Performans Programı, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması ve yayınlanması.	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları, Mali İşler, Personel İşleri	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birim Personeli	Güven ve itibar kaybı, Başarı ve tercih edilmede geriye düşme, Yasalara uymama
8	Birim Faaliyet Raporu hazırlanması	Müdür, Müdür Yrd.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birim Personeli	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması
<b>Alt Birim: Müdür Yardımcısı</b>				
1	Ders Programı ve Ders görevlendirilmelerinin yapılması	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı, Eğitim Öğretimin aksaması, Zaman kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, İtibar kaybı
2	Sınav Programlarının hazırlanması	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı, Eğitim Öğretimin aksaması, Zaman kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, İtibar kaybı
3	Ders Planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarının giderilmesi çalışmalarının planlanması	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü İlgili Birim Personeli	Kaliteli eğitimin verilememesi, öğrencilerin sorunlarının büyümesi
<b>Alt Birim: Yüksekokul Sekreteri</b>				
1	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararını oluşması
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı, Yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar
3	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Zaman kaybı, Hesap verme sorumluluğu, Soruşturma, İtibar ve güven kaybı



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 6

4	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Görevin Aksaması
5	Gizli Yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	İtibar ve güven kaybı
6	Birimlere Uygun Personelin Görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	İşlerin Aksaması
7	Kadro Takip Çalışmaları	Müdürlük Makamı, Program Koordinatörleri Bölüm Başkanları Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı
8	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip ilgili birimlere koordinasyonunu sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	İşlerin aksaması
9	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri	Yüksekokul Müdürü	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, ceza yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı.
10	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri	Yüksekokul Müdürü	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı, ceza yaptırımlar.
11	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Müdür Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	Bütçe açığı ve hak kaybı
12	Güvenlik ve Temizlik işçilerinin işleri ilgili takipler	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Tekit, İdarenin itibar ve güven kaybı
13	2547 sayılı Kanunun 31- 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Yüksekokul Sekreterliği Personel İşleri	Yüksekokul Müdürü	Mağduriyet, Hak Kaybı

### Alt Birim: Bölüm Başkanı

1	2547 sayılı Kanun'un 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-Öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Eğitimin-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli zaman ve kaynağın aktarılamaması
4	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Bölüm Öğretim Elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Öğrenci ve Öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması
6	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
7	Yüksekokul Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Bölüm Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
8	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü
9	Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Bölüm Başkanlığı Danışman hocalar	Yüksekokul Müdürü	Mağduriyet, Hak kaybı



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3 / 6

### Alt Birim: Öğretim Elemanları

1	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin zamanında uygulanması, akademik takvimin esas alınması	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Güven ve itibar kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılma	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Eğitim-Öğretimde aksamalara neden olma
3	Verilen Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
4	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Hak kaybı, Kamu zararı
5	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve öğretimin aksaması
6	Sınav kâğıtlarının zamanında okunması ve elektronik ortama aktarılması	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Hak kaybı, Soruşturma, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı, İtibar kaybı
7	Ek Ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı
8	Yüksekokulun ön gördüğü Eğitim-Öğretim, Sosyal ve Kültürel faaliyetlere katılmak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekokul koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli iletişimin sağlanamaması
9	Sınav sorularının basılması	Bölüm Başkanlığı, Fotokopi Sorumlusu	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, Soruşturma, Cezai yaptırımlar

### Alt Birim: Personel İşleri

1	Öğretim elemanlarının görev süre süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, Akademik Personel	Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı
2	Akademik ve idari Personelin ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Tahakkuk	Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı
3	Yıllık izin bitiminde Yüksekokulumuzda Görevli personelin göreve dönmesi	Personel İşleri, Tahakkuk	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokulumuzda görevli Personelin göreve dönmemesi -Görevin aksaması
4	Akademik ve İdari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Personel İşleri, Tahakkuk	Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı
5	Yıllık izin bitiminde Yüksekokulumuzda Görevli personelin göreve dönmesi	Personel İşleri, Tahakkuk	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokulumuzda görevli Personelin göreve dönmemesi -Görevin aksaması
6	Akademik ve İdari Personel özlük işleri	Yüksekokul Yönetim Kur. Bölüm Başkanları, Mali İşler, Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kayıpları



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4 / 6

### Alt Birim: Yazı İşleri

1	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Teknik İşler	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Teknik İşler	Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı
3	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazir olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Teknik İşler	Yüksekokul Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması
4	Gelen giden evrakların titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Teknik İşler	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
5	Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta ile yolu ile gönderilmelerini sağlamak	Teknik İşler	Yüksekokul Sekreteri	İşlemlerin aksaması, mağduriyetlerin yaşanması

### Alt Birim: Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi

1	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Birimlerdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı
2	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma
3	Taşınır malların sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
4	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı ve israf
5	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
7	Taşınırın yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme
8	Ömrünü tamamlamış taşınırın belirlenerek gerekli işlemlerin yapılması	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma

### Alt Birim: Tahakkuk Memuru

1	Maas hazirlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk	Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı oluşması
2	Maas hazirlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması	Tahakkuk	Yüksekokul Sekreteri	Kamu ve kişi zararı
3	Maas, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazirlanması	Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı, Kamu ve kişi zararı, Hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımlar ve mağduriyetler,
4	Yüksekokul Bütçesini hazirlamak	Yüksekokul Sekreterliği, Tahakkuk	Yüksekokul Müdürü	Bütçe eksik hazirlanırsa yıl içinde ödemelerde sıkıntı çekilir
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve Öğrenci staj primlerinin eksiksiz doğru gönderilmesi, Öğrenci Sigorta işe	Tahakkuk, Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı ve kurum zararı



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	5 / 6

	giriş ve İşten Çıkış işlemlerinin zamanında yapılması			
6	Satın alma evraklarının zamanında düzenlenmesi	Tahakkuk	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı ve zaman kaybı
7	İcra İşlemleri	Tahakkuk	Yüksekokul Sekreteri	İcradan gelen yazılara ilgili yerlere süresinde cevap verilmemesi
8	Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi	Tahakkuk	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme

### Alt Birim: Öğrenci İşleri

1	Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışmanlara destek olmak	Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri	Öğrencilerin öğrenim ücretini yatırmalarına rağmen bankadan ya da öğrenci bilgi sisteminden kaynaklanan sorunlardan dolayı ders kaydı yapamaması
2	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Dersin sorumlu öğretim elemanları	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, Eğitim Öğretimin aksamaması, Zaman kaybı, İtibar kaybı
3	Danışman atama işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı
4	Öğrenci kayıtları	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı
5	Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılarak, değişikliklerin ve bilgilerin zamanında girilmesi	Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci Bilgi Sisteminde oluşturulan program, müfredat ve ders içerik bilgilerinin teknik aksaklıklardan dolayı öğrenci bilgi paketinde görüntülenememesi
6	Öğrencilerden gelen dilekçeler	Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı
7	OBS üzerinden öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge düzenlenmesi (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, disiplin belgesi vs.)	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı
8	Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi	Öğrenci İşleri, Arşiv	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenciyi ilgilendiren evrakın istenildiği vakitte bulamamak
9	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Posta İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı
10	Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksamaması ve evrakların Kaybolması
11	Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, işlerin aksamaması
12	Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, Hak kaybı

### Alt Birim: Ortak İşler

1	Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.	Erasmus Komisyonu Farabi Komisyonu Mevlana Komisyonu	Bölüm Başkanı	Hak kaybı (ders kaybı, dönem kaybı, vb.), Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı
2	Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı öğrenci alımı başvuruları	Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, Mağduriyet



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	6 / 6

3	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Mali İşler, Teknik İşler	Yüksekokul Sekreteri	Mağduriyet
4	Yüksekokul ile kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Akademik ve İdari Birimler	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Güven ve itibar kaybı, Başarı ve tercih edilmede geriye düşme
5	İnternet sayfasının güncellenmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıtılması, İdarenin itibar kaybı

**Hazırlayan**

**Tahir ÇELEBİ**  
Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan (Birim Amiri)**

**Dr. Öğr. Üyesi Serhat AKSUNGUR**  
Yüksekokul Müdürü

\* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

\*\* Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev tanımlanacaktır.

\*\*\* Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim yazılacaktır.

\*\*\*\*Sorumlu Birim Amiri yazılacaktır.