



**MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ**

**ARAPGİR MESLEK
YÜKSEKOKULU**

GÖREV TANIMLARI

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokul Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
- Kendisine bağlı birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokulun idari hizmetlerini yürütmek,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek,
- Yüksekokulu alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Eğitim - Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç – gereç malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılması ile ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarım için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenle hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve Disiplin Kurulu oturumlarına katılmak,
- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak
- Yüksekokul Sekreterliği olarak evrak ve dokümanların yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
- Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait varsa her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanlarının atama işlemleri ve sürelerinin takibi, Yüksekokulumuz öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, araştırma görevlilerinin görev sürelerinin takibini sağlamak,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Yüksekokul Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,

- Yüksekokul Sekreterliği olarak idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini sağlamak,
- Yüksekokul bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması, satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
- Yüksekokulumuz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik” ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yazışmalar yapmak,
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul 'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Kısmi Zamanlı çalışan öğrencilerin günlük devam çizelgeleri ve aylık puantajlarını hazırlamak,
- Eğitim – Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Part-time çalıştırılan elamanların puantajları yapmak ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na yazılı olarak bildirmek.

- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir Şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile st yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

PERSONEL İŞLERİ GREVLİŐİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalıŐmakta olan personele ait dosyaları tutmak,
- Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması,
- Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması,
- Akademik ve İdari personelin her türlü özlük iŐlerinin takibi,
- Yüksekokulumuz bölümü ve bu bölüme bağlı programlarda istihdam edilmek üzere alınması planlanan akademik personel ihtiyacı için ilan hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,
- Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- Bağlı olduğu süreç ile st yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması

MUHASEBE VE TAHAKKUK GREVLİŐİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve ocuk yardımı bordrolarını hazırlamak,
- Açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin ve askerlik dönüŐü aybaŐına denk gelmeyen durumlarda olan personelin kısıtlı maaŐlarının hazırlanması ve ilgili iŐlemlerin yapılıp birimlere bildirilmesi,
- İlgili aya göre maaş bilgisinde deđiŐiklik olan personelin maaş bilgilerinin hazırlanması,
- Akademik Personelin Ek ders ve sınav creti için ücret onay izelgesi, ğretim elemanları ek ders bildirim formları, puantajları hazırlamak gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra ödeme işlemlerini hazırlamak,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerinin teslimini sağlamak,
- Personelin rapor borcu işlemlerini yapmak,

- Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek,
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve kesintileri ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yapmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması, ödeme belgelerinin hazırlanması,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapmak,
- Yüksekokulumuzun Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek,
- Telefon, elektrik, internet, personel servisi ve Yüksekokula alınan tüm faturaların ödeme emri belgelerini ve eklerini hazırlamak.
- Tüm evrakların zamanında yapılıp ödeme yapılabilmesi için Strateji Geliştirme dairesi Başkanlığına ulaştırılması
- E-Bütçe ve HYS sistemine girilen evrakların, ödeme yapılana kadar sistem üzerinden takibin yapılması, bankaya gönderilmesi gerekli liste vb. evrakların zamanında düzenlenip gönderilmesi,
- Satın alma, muayene ve teslim alma komisyon yazışmalarını, ilgili belgelerini ve tutanaklarını tanzim etmek ve gereken olur yazılarını hazırlamak,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,
- Birimle ilgili evrak ve belgeleri standart dosya düzenine göre dosyalamak,
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal
- Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,
- Satın alma talep formlarını hazırlanmak,
- Yüksekokulumuz bölüm ve birimlerince satın alma ihtiyaçlarını belirleyerek, satın alma servisine verilen taleplerin yasa gereği düzenlenmesi gereken tüm belge ve evrakları mevcut ödeneği planlayarak hazırlamak.
- Satın alma şekline (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri),
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.

- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması.

YAZI İŞLERİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yksekkul Kurulu ve Yksekkul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları müdüre hatırlatmak,
- Yksekkul "Kurulu, Yksekkul Yönetim Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı işlemlerinin yapılması,
- Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,
- Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
- Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri,
- Meslek Yksekkulu ders görevlendirmeleri işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerlere bildirmek,
- Yksekkulumuza Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevkinin yapılması,
- Yksekkulumuzdan giden resmi yazışmaların evrak kayıt numaralarını elektronik ortamda oluşturulan otomasyon sisteminde kayıtlanma yapılarak ilgili birimlere gönderilme işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemiz Birimlerden Yksekkulumuza otomasyon sistemi üzerinden gelen evrak kayıtları üzerinden kontrolü yapılarak kayıt altına alınma işlemlerinin yapılması, yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevkinin yapılması,
- Müdür, Müdür yardımcılarının ve Yksekkul Sekreterliğinin her türlü yazılarının hazırlanması, bunların giden gelen evrak defterlerine işlenmesi desibel dosyalarının tutulması ve arşivlenmesiyle ilgili tüm hizmetlerin yürütülmesi,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,
- Yılda bir defa Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Kurum arşiv faaliyet raporunun hazırlanarak gönderilmesini sağlamak,
- Bölüm başkanlarının alanlarına giren diğer işlerle ilgili verdiği işleri yürütmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ (1)

Görev ve Sorumlulukları:

- Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak, dosyalarını oluşturmak,
- Öğrencilerin muafiyet, geçici mezuniyet belgesi ile kayıt yaptıran öğrencilerin lise diplomalarının mezun oldukları liselerinden istemek,
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemlerinin takip etmek,
- Öğrenci belgesi, öğrenci kimliği, askerlik erteleme belgesi, mezuniyet belgesi, diploma belgesi düzenlemek,
- Öğrenci özlük ve not fişlerinin sağlıklı tutulmasını ve saklanmasını sağlamak
- Üniversitemizin akademik ve idari birimler ile diğer kurum ve kuruluşların ihtiyaç duydukları her türlü istatistikî bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Çeşitli kurumlardan gelen burslarla ilgili duyuruları yapmak, bu burslar için şartları uygun olanların istemiş oldukları belgeleri sağlamak,
- Mezuniyet veya ayrılış tarihine kadarki süreçlerinde öğrencilere yardımcı olmak ve dosyalarını arşivlemek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- Gerekliğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak,
- Muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak,
- Dikey geçişle gelen öğrencilerin hazırlık programlarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması işlemlerini yapmak ve takibi,
- Mazeret işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
- Not itiraz işlemlerinin takibini yapmak,
- Yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak, arşivlenecek evrakların hazırlanarak arşive teslimini sağlamak,
- Öğrenci disiplin işlemlerini bölümlerle koordineli yürütmek ve takibini yapmak,
- Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek,
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi istekleriyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri ilgili yönetim kurulu kararlarına göre yürütmek,
- Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak ve ilgili birime yönlendirmek,
- Mecburi Staj yükümlülüğü bulunan öğrencilerin stajlarla ilgili işlemlerini yapmak,

- Staj yapan öğrencilerin günlük devam çizelgeleri ve aylık puantajlarını hazırlamak,
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması.

ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ (2)

Görev ve Sorumlulukları:

- Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak, dosyalarını oluşturmak,
- Öğrencilerin muafiyet, geçici mezuniyet belgesi ile kayıt yaptıran öğrencilerin lise diplomalarının mezun oldukları liselerinden istemek,
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemlerinin takip etmek,
- Öğrenci belgesi, öğrenci kimliği, askerlik erteleme belgesi, mezuniyet belgesi, diploma belgesi düzenlemek,
- Öğrenci özlük ve not fişlerinin sağlıklı tutulmasını ve saklanmasını sağlamak
- Üniversitemizin akademik ve idari birimler ile diğer kurum ve kuruluşların ihtiyaç duydukları her türlü istatistikî bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Çeşitli kurumlardan gelen burslarla ilgili duyuruları yapmak, bu burslar için şartları uygun olanların İstemiş oldukları belgeleri sağlamak,
- Mezuniyet veya ayrılış tarihine kadarki süreçlerinde öğrencilere yardımcı olmak ve dosyalarını arşivlemek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- Gerekğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak,
- Muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak,
- Dikey geçişle gelen öğrencilerin hazırlık programlarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması işlemlerini yapmak ve takibi,
- Mazeret işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
- Not itiraz işlemlerinin takibini yapmak,
- Yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak, arşivlenecek evrakların hazırlanarak arşive teslimini sağlamak,
- Öğrenci disiplin işlemlerini bölümlerle koordineli yürütmek ve takibini yapmak,

- Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek,
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi istekleriyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri ilgili yönetim kurulu kararlarına göre yürütmek,
- Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak ve ilgili birime yönlendirmek,
- Mecburi Staj yükümlülüğü bulunan öğrencilerin stajlarla ilgili işlemlerini yapmak,
- Staj yapan öğrencilerin günlük devam çizelgeleri ve aylık puantajlarını hazırlamak,
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması.

TEKNİK HİZMETLER

Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokulda, Atölye ve laboratuvar ders araçların, onarımı,
- Yüksekokulumuzun Hizmet binasının her türlü araç gereçlerin bakımı,
- Hizmet Binasının ve arazinin elektrik, su tesisatları, doğrama aksamı, kantin mutfak malzemelerinin onarımı ve bakımı.
- Elektrik pano odası, Jeneratör kabini, Sokak aydınlatma tesisatı, sulama şebekesinin bakım ve onarımı,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması

GELEN-GİDEN EVRAK POSTA GÖREVLİSİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Posta ile Yüksekokula gelen evrakları teslim alır,
- Postaya verilecek evrakları zarfına koyar, üzerine kaşesini basar numarasını yazar, zarfına resmi pulu yapıştırır, zimmet defteri ile Postaneye teslimini sağlar,
- Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim eder,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması,

KÜTÜPHANE BİRİMİ

İş Tanımı, Görev ve Sorumlulukları:

- Ödünç kitap verme ve takip etme,
- Öğretim elemanları ve öğrencilerin mesai saatleri boyunca kütüphaneden faydalanma ve çalışmalarını sağlama işleri,
- Satın alınan kitapların libre sistemine kayıt işlemleri
- Kitapların bakım, onarımları, kurallarına göre kullanılmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması,
- Bu konularda okuyuculara yardımcı olması, ödünç vermelerde süresi içerisinde dönüşümlerin takibi,
- Kütüphanedeki araç-gerecin düzenini sağlamak,
- Kütüphanedeki bilgisayarların düzeni ve öğrencilerin kullanımını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması

FOTOKOPİ VE İNTERNET HİZMETLERİ

- Eğitim öğretimin tatil aylarında Teknik Hizmetler Birimi işlerini yürütmek,
- Öğrencilerin ders notların, kitaplardan fotokopi yapmalarının sağlanması,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim, staj, öğrenci belgeleri ile ilgili notlarının fotokopilerinin sınır konmaksızın çekimlerinin yapılması,
- Öğretim elemanlarının ders notları, araştırmaları, sınav evrakı ve sorularının fotokopilerinin yapılması sağlanmak,
- Yüksekokulumuzun her türlü fotokopi hizmetini yürütmek,
- İnternet merkezinde ki bilgisayarların düzeni ve öğrencilerin kullanımını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması.

ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ BİRİMİ

İş Tanımı, Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokulumuzun Mutfağında aşçı olarak görev yapmak,
- Yemek malzemelerinin zamanında tedarikini yapmak,
- Yemeklerin zamanında ve saatinde yapılıp dağıtılmasını yapmak,
- Yüksekokulumuzun mutfak ve yemekhane bulaşık ve temizlik işlerine gereken titizliği göstermek,
- Görevlilerin periyodik sağlık konturlarının yapılmasını sağlamak,
- Malzeme ve soğuk hava deposunun temizliği ve malzemelerin kontrolü sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması

MÜDÜR SEKRETERİ

- Telefon santral şebekesini yönetmek,
- Kurum dışı ve kurum içerisindeki birimlere, personele önemli olması durumunda öğrencilere hizmet sunmakta haberleşmeyi sağlamak,
- Müdür tarafından verilen özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- Gerekli görülmesi halinde müdürün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
- Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, gelen ziyaretçilere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Müdür odasının temizlik ve bakımı ile ilgilenmek,
- Müdürlükçe istenen telefon görüşmelerinin bağlantı işlemleri,
- Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek,
- Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
- Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları müdüre bildirmek, bu yayınları saklamak,
- Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimsemek,
- Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak
- Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Müdürlükte ihtiyaç duyulan araç-gereç ile ikram malzemelerinin teminini sağlamak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer işleri zamanında sonuçlandırmak,
- Güvenlik tedbirleri ve hizmetleri,
- Arama günlerinde güvenlik personellerine yardımcı olmak.
- İlgili araç-gereç bakım ve kontrol hizmetleri,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması

İÇ HİZMETLER BİRİMİ (1)

İş Tanımı, Görev ve Sorumlulukları:

İç Hizmet birimine bağlı olan destek hizmetleri, özel şirket elemanları tarafından yerine getirilmektedir. Bunlar bütün kampüs alanı ile binaların iç ve dış temizliğinden, bağ, park-bahçe işlerinden ve düzeninden sorumlu olup, başlarında bulunan yetkilinin sorumluluğunda çalışmaktadırlar,

Görev ve Sorumlulukları:

- Temizlik şirketi elemanlarının sevk ve kontrolünü sağlamak.
- Eğitim Binası: 1.Kat kapı önü, sınıflar, lavabolar, atölyeler koridor,2. Kat çıkış merdivenleri, 1. Kat idari bürolar
- Araç-gereç bakım onarım hizmetleri,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması

İÇ HİZMETLER BİRİMİ (2)

İş Tanımı, Görev ve Sorumlulukları:

İç Hizmet birimine bağlı olan destek hizmetleri, özel şirket elemanları tarafından yerine getirilmektedir. Bunlar bütün kampüs alanı ile binaların iç ve dış temizliğinden, bağ, park-bahçe işlerinden ve düzeninden sorumlu olup, başlarında bulunan yetkilinin sorumluluğunda çalışmaktadırlar,

Görev ve Sorumlulukları:

- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması
- 3. Kat Kütüphane, İnternet merkezi, Öğretim Elemanları dinlenme odası İdari Bina: 2. Kat İdari Bürolar, 4.kat, Konferans salonu, lavabolar, personel çay ocağı temizliği
- ORTAK TEMİZLİK: Öğrenci girişi, Personel girişi, çevre temizliği ve spor salonu) Pazartesi ve Perşembe günü saat 10.00 ile 12.00 arası çevre temizliği ve Spor Salonu temizliği yapılacak. Gerekğinde çevre düzenlemesi ve bahçe işlerinde birlikte çalışılacak.

İÇ HİZMETLER BİRİMİ (3)

İş Tanımı, Görev ve Sorumlulukları:

İç Hizmet birimine bağlı olan destek hizmetleri, özel şirket elemanları tarafından yerine getirilmektedir. Bunlar bütün kampüs alanı ile binaların iç ve dış temizliğinden, bağ, park-bahçe işlerinden ve düzeninden sorumlu olup, başlarında bulunan yetkilinin sorumluluğunda çalışmaktadırlar,

Görev ve Sorumlulukları:

- Eğitim Binası: Zemin kat ve kapı önü girişi 3. Kat sınıflar ve koridor,4.kat çıkış merdivenleri
- Kalorifer bakımı ve Isınma hizmetleri,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması
- Öğrenci ve Personel günlük ve haftalık Yemek Fişleri ve kartlarını satılması, yemek saatinde kart ve fişlerin işaretlenmesini yapmak,
- Yemek fiş, kartları paralarını toplayarak muhafazasını yapmak ve ilgili birime teslim etmek,

İÇ HİZMETLER BİRİMİ (Ek Bina)

İş Tanımı, Görev ve Sorumlulukları:

İç Hizmet birimine bağlı olan destek hizmetleri, özel şirket elemanları tarafından yerine getirilmektedir. Bunlar bütün kampüs alanı ile binaların iç ve dış temizliğinden, bağ, park-bahçe işlerinden ve düzeninden sorumlu olup, başlarında bulunan yetkilinin sorumluluğunda çalışmaktadırlar,

Görev ve Sorumlulukları:

- Yemekhane, Otomotiv Atölyesi dış kapının önü, sınıf ve odanın temizliği
- Yemekhane ve mutfakın temizliği.
- Aşçıya mutfakta yardımcı olmak
- ORTAK TEMİZLİK: Öğrenci girişi, Personel girişi, çevre temizliği ve spor salonu) Pazartesi ve Perşembe günü saat 10.00 ile 12.00 arası çevre temizliği ve Spor Salonu temizliği yapılacak. Gerektiğinde çevre düzenlemesi ve bahçe işlerinde birlikte çalışılacak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması

GÜVENLİK BİRİMİ (Güvenlik Şefi)

İş Tanımı:

Yükseköğretim Müdürlüğünce istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yürütmek.

Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Güvenlik hizmetleri, özel şirket elemanları tarafından yerine getirilmektedir. Başlarında bulunan yetkilinin sorumluluğunda çalışmaktadırlar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Güvenlik tedbirleri ve hizmetleri,
- İlgili araç-gereç bakım ve kontrol hizmetleri,
- Sorumlu olduğu personelleri ve nöbet noktalarını kontrol etmek.
- Haftanın belirli günlerinde arama yapmak, sakıncalı durumlarda idareye bilgi vermek ve tutanak altına almak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması

GÜVENLİK BİRİMİ (Personel)

İş Tanımı:

Yükseköğretim Müdürlüğünce istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yürütmek.

Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Güvenlik hizmetleri, özel şirket elemanları tarafından yerine getirilmektedir. Başlarında bulunan yetkilinin sorumluluğunda çalışmaktadırlar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Güvenlik tedbirleri ve hizmetleri,
- İlgili araç-gereç bakım ve kontrol hizmetleri,
- Nöbet saatlerine ve yerlerine dikkat etmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları:

- 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 ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 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,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

GELEN-GİDEN EVRAK (EBYS) KAYIT GÖREVLİSİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Üniversitemiz Birimlerden Yüksekokulumuzun kurum e-mail adresine gelen resmi yazışmaların çıktılarını alarak havaleye çıkarması,
- Yüksekokulumuzdan giden resmi yazışmaların evrak kayıt numaralarını elektronik ortamda oluşturulan otomasyon sisteminde kayıtlanma yapılarak ilgili birimlere gönderilme işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemiz Birimlerden Yüksekokulumuza otomasyon sistemi üzerinden gelen evrak kayıtları üzerinden kontrolü yapılarak kayıt altına alınma işlemlerinin yapılması,
- Giden yazıları gözden geçirir, eksiği varsa tamamlar, yazıları otomasyon sistemi içinde oluşturulan giden evrak kayıt defterine kaydeder, giden evrak kayıt numarasını verir, kurumda kalan örneğini ilgili birime gönderir,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması