



YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yüksekokul Müdürü
En Yakın Yönetici	Rektör ve Rektör Yardımcıları
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Yüksekokulumuz ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Üniversite Rektörü tarafından atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Kayseri Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün görevi; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,
- Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
- Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayıyla alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
- Meslek Yüksekokulu kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
- Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi,
- Meslek Yüksekokul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kayseri Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Kayseri Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan

Onaylayan



YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Müdür'ün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Kayseri Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün görevi; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Meslek Yüksekokulunun tüm sevk ve idaresinde MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olur,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekâlet eder,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapar, çalışmalarında yardımcı olur,
- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izler,
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izler, takip eder, bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdeler ve çözüm üretir,
- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerde koordinasyonu sağlar,
- Konferans, Seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapar ve bu etkinliklere yönelik katılım, başarı vb. belgelerin hazırlanmasını sağlar, • Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar,
- Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetler ve eksik malzemelerin temin edilmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokulu internet sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokulunun uluslararası ve ulusal ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde MYO Müdürüne yardımcı olur,
- Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip eder, bu konuda personelin isteklerini dinler,
- Öğrenci danışmanlık hizmetleri, otomasyon sistemi, ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar,
- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık eder,
- Öğrenci disiplin işlerini yürütür,
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlar,
- Taşınır mal kayıt-kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapar,
- Meslek Yüksekokulu akademik açılış ve mezuniyet törenlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için organizasyonunu yapar,
- Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönündü gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar, • Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Yüksekokul Müdür Yardımcıları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Kayseri Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan

Onaylayan



BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Müdür tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bölüm ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak sunar,
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir,
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar,
- Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
- Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılması için danışmanlarla toplantılar yapar,
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin gerektiği şekilde uygulanmasını sağlar,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Bölüm ERASMUS ve FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Bölüm Başkanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Kayseri Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak, imza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan

Onaylayan



YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	4 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Her Yüksekokulda, Müdür'e bağlı ve Yüksekokul Yönetim Sistemi'nin başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdür'ün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.
- Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
- Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanakları hazırlar, uygulanmasını sağlar,
- Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
- Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar, • Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,
- Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, hizmet içi eğitim almalarını sağlar,
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,
- İdari personelin sicil işlerini yürütür,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,

Hazırlayan

Onaylayan

- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğini yapar, • Halkla ilişkilere özen gösterir, kuruma gelenlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar,
- Meslek Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Kayseri Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama Yetkisi kullanmak
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

Hazırlayan

Onaylayan



ÖĞRETİM ELEMANLARI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-022
İlk Yayın Tarihi	19.04.2021
Revizyon	-
Revizyon No	0
Sayfa No	6 / 1

Birimi	Develi Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Öğretim Elemanları
En Yakın Yönetici	Bölüm Başkanı ve Program Sorumlusu
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu Bölüm'ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar, • Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir,
- Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur,
- Müdür'ün ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.
- Öğretim Elemanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İlgili Program Sorumlusu ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Hazırlayan

Onaylayan



YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	7 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yazı İşleri Memuru
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla resmi yazı işlemlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek.
- Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulda oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

Hazırlayan

Onaylayan



**MÜDÜR SEKRETERİ VE MEMURU
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	8 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Sekreteri ve Memuru
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı tüm idari yazışmaları yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve dışı tüm idari yazışmaları EBYS üzerinden yapar ve arşivler,
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar,
- Yüksekokul Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar,
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar,
- Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar,
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler,
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar,
- Yüksekokul Kurulları ile ilgili her türlü kararları yazar ve arşivler,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
- Müdür Sekreteri ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Hazırlayan

Onaylayan



**PERSONEL İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	9 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Personel İşleri Memuru
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel ile ilgili işlemleri yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- Müdür, Müdür Yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanlığı, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
- ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.
- Günlük devam çizelgesi hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar.
- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Yüksekokul görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

Hazırlayan

Onaylayan



ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	10 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerinin duyurularını yapar,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar,
- Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, burs belgelerini, vb. dokümanları hazırlar, • Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar,
- Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip eder,
- Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar,
- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar,
- Her yarıyıl sonunda başarı oranları ile ilgili yazışmaları yapar,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir,
- Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olur,
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder,
- Bölümlerde dereceye giren öğrencilerle ilgili yazışmaları yapar,
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur,
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder,
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini katalog veri tabanına girer, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. • Staj yapacak öğrencilerin bütün yazışmalarını yapar ve dosyalarını arşivler,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Hazırlayan

Onaylayan



**MUHASEBE TAHAKKUK MEMURU
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	11 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Muhasebe Tahakkuk Memuru
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar,
- Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar,
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır,
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar,
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Muhasebe (Tahakkuk) Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Hazırlayan

Onaylayan



SATINALMA YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	12 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Satınalma Görevlisi
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar,
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder,
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar,
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür,
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Satın Alma Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Hazırlayan

Onaylayan



TKYS YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	13 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar,
- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını, ilgili amirlere sunulmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonu'na bildirir,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar,
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar, • Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Hazırlayan

Onaylayan



KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	14 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Kütüphane Personeli
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin kütüphane ve dökümantasyon faaliyetleri ile ilgili işleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphanenin kitap ve doküman ihtiyacını belirleyerek birim amirine sunmak.
- Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağış kitapların tasnifi, ciltlenmesi sisteme giriş ve taşınır kaydını yapmak.
- Yönetim tarafından belirlenen şartlarla kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadeleri takip etmek.
- Kütüphaneden yararlanmak için gelen kişilere yardımcı olmak.
- Kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Kütüphanenin temiz, düzenli ve bakımlı tutulmasını sağlamak.

Hazırlayan

Onaylayan



MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	15 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Memur
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere, akademik birimlerde; Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

Hazırlayan

Onaylayan



TEKNİSYEN VE TEKNİKER GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	16 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Teknisyen ve Tekniker
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yüksekokul dersliklerinde kullanılan sunum cihazları, bilgisayar ve diğer ders araç gereçlerinin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar,
- Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirmek,
- Çalışma ortamına giren akademik ve idari personel ile öğrencilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Teknik Hizmetler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Hazırlayan

Onaylayan



İSG HİZMETLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	17 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	İş sağlığı ve Güvenliği Birimi
En Yakın Yönetici	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu yönetmeliği ve yönergesi çerçevesinde Yüksekokulun işlerini yürütmek.
- İş sağlığı ve güvenliği konusunda varsa eksiklikleri tespit ederek bir rapor halinde her yıl Müdürlüğe sunmak ve bahse konu eksikliklerin giderilmesini takip etmek ve gerekli tedbirleri almak.
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Müdürü' ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Hazırlayan

Onaylayan



GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	18 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Güvenlik Personeli
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yüksekokul Hizmet Binasına girişleri kontrol etmek,
- Öğrencilerin, öğrenci kimlik kartlarını kontrol etmek,
- Ziyaretçilerin talebini Yüksekokul personeline iletmek, ilgili personel kabul ederse kimlik kontrolü yaparak ziyaretçinin girişine izin vermek,
- Yöneticilerin güvenlikle ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Güvenlikle ilgili her türlü tedbiri almak.
- Güvenlik Hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Güvenlik Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Hazırlayan

Onaylayan



SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	19 / 19

Birimi	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Sürekli İşçi Temizlik Personeli
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yüksekokulun idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek,
- Yüksekokulun açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak,
- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak,
- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,
- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Temizlik Hizmetleri / Diğer Hizmetler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Hazırlayan

Onaylayan