



## PERSONEL GÖREV TANIMLARI

 <b>T.C.</b> <b>GİRESUN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Görev</b> <b>Tanımı Formu</b> 	
<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr.Gör.Engin KABAN
<b>Görevi</b>	: Yüksekokul Müdürü
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Yüksekokul Kurullarına Başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
<b>02-</b>	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
<b>03-</b>	Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
<b>04-</b>	Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
<b>05-</b>	Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
<b>06-</b>	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
<b>07-</b>	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak.
<b>08-</b>	Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için alt birimleri koordine etmek
<b>09-</b>	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.
<b>B-</b>	<b>Harcama Yetkisi ve Yetkilisi</b>
<b>01-</b>	Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
<b>C-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
<b>01-</b>	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak
<b>02-</b>	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
<b>03-</b>	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
<b>04-</b>	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Görev Tanımı Formu**



<b>YÜKSEKOKUL KURULU</b>		
	Öğr.Gör.Engin KABAN	Yüksekokul Müdürü (Başkan)
	Öğr. Gör. Mevlüt KAYA	Müdür Yardımcısı – (Üye)
	Öğr. Gör.Dr. Derya KELLEÇİ	Müdür Yardımcısı- (Üye)
	Öğr.Gör. Dr.Derya SU	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkanı (Üye)
	Öğr.Gör. Önder BAŞUSLU	Yönetim ve Organizasyon Bölümü Başkanı (Üye)
	Öğr.Gör.Ş.Duygu ATAKUDUBAN	Hukuk Büro Yönetim ve Sekreterliği Bölüm Başkanı (Üye)
	Öğr.Gör. Esra SİNANOĞLU MAĞDEN	Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı (Üye)
	Öğr.Gör.Çağatay KARADENİZ	Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölüm Başkanı (Üye)

Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

<b>01</b>	Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
<b>02</b>	Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek
<b>03</b>	Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Görev Tanımı Formu



<b>YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU</b>	Öğr.Gör.Engin KABAN	Yüksekokul Müdürü (Başkan)
	Öğr. Gör. Mevlüt KAYA	Müdür Yardımcısı – (Üye)
	Öğr. Gör. Derya KELLEÇİ	Müdür Yardımcısı- (Üye)
	Doç.Dr.Mustafa TUNÇER	İlahiyat Fakültesi (Üye)
	Doç.Dr.Mehmet Ali DERELİ	Mühendislik Fakültesi (Üye)
	Doç. Dr. Ali YILMAZ	İlahiyat Fakültesi (Üye)
	Nureddin KÖSE	Yüksekokul Sekreteri (Raportör)
Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.		
Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.		
<b>Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;</b>		
<b>01</b>	Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,	
<b>02</b>	Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.	
<b>03</b>	Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.	



T.C.  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Görev**  
**Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr. Gör. Derya KELLEÇİ
<b>Görevi</b>	: Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim)
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde tanımlanan görevler, Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
<b>02-</b>	Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek
<b>03-</b>	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak
<b>04-</b>	Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
<b>05-</b>	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
<b>06-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
<b>07-</b>	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak
<b>08-</b>	Bölümler arası koordinasyon sağlayarak eğitim-öğretimin düzenli yürütülmesini sağlamak
<b>09-</b>	Ders programları, görevlendirmeleri ve ders dağıtımlarının yapılmasını sağlamak.
<b>10-</b>	Yüksekokulun, personel (özlük, akademik personel alımı, süre uzatma, soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak,
<b>11-</b>	Tahakkuk, ayniyat, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
<b>12-</b>	Yüksekokula ait sınıflar, laboratuvarlar, odalar v.b. yerler ve bu yerlerin çevreleri ile ilgili işlerin kontrolüm yapmak
<b>13-</b>	Ders araç-gereçlerinin temin edilmesini sağlamak,
<b>14-</b>	Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
<b>15-</b>	Yüksekokul Stratejik Planını, Yüksekokul Faaliyet Raporunu, Yüksekokul Performans Programını, Bölücü Faaliyet Eylem Planını hazırlamak ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
<b>16-</b>	Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
<b>17-</b>	İç Kontrol Eylem Planının uygulanmasını yürütmek,
<b>18-</b>	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Görev**  
**Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	Öğr. Gör. Mevlüt KAYA
<b>Görevi</b>	: Müdür Yardımcısı (İdari İşler)
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
<b>02-</b>	Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek
<b>03-</b>	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak
<b>04-</b>	Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
<b>05-</b>	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
<b>06-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
<b>07-</b>	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
<b>08-</b>	Bölümler arası koordinasyon sağlayarak eğitim-öğretimin düzenli yürütülmesini sağlamak
<b>09-</b>	Ders programları, görevlendirmeleri ve ders dağıtımlarının yapılmasını sağlamak.
<b>10-</b>	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Görev Tanımı Formu



<b>Adı Soyadı</b>	: Nureddin KÖSE
<b>Görevi</b>	: Yüksekokul Sekreteri
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
<b>02-</b>	Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
<b>03-</b>	Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
<b>04-</b>	Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
<b>05-</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
<b>06-</b>	Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul 'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
<b>07-</b>	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
<b>08-</b>	Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
<b>09-</b>	Yüksekokul yazışmalarını yürütmek.
<b>10-</b>	Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
<b>11-</b>	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
<b>12-</b>	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
<b>13-</b>	Eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
<b>14-</b>	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
<b>B-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
<b>01-</b>	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek
05-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğeri işleri ve işlemleri yapmak,
06-	2547 sayılı Kanun'un ilgili idari teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
07-	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr.Gör. Dr.Derya SU
<b>Görevi</b>	: Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü Başkanı (Tedviren)
-Bölüm başkanı, o b ölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokul Müdürü n önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.	
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
02-	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
03-	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
04-	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
05-	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
06-	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
07-	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
08-	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
09-	Bölümüyle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.
10-	Akademik kurul toplantılarını yapmak ve başkanlık etmek
11-	Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek
12-	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr.Gör. Çağatay KARADENİZ
<b>Görevi</b>	Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölüm Başkanı (tedviren)
-Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokul Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.	
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
<b>02-</b>	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
<b>03-</b>	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
<b>04-</b>	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
<b>05-</b>	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
<b>06-</b>	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
<b>07-</b>	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>08-</b>	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
<b>09-</b>	Bölümüyle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.
<b>10-</b>	Akademik kurul toplantılarını yapmak ve başkanlık etmek
<b>11-</b>	Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek
<b>12-</b>	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.





**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr.Gör. Şevkiye Duygu ATA KUDUBAN
<b>Görevi</b>	Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölüm Başkanı(Tedviren)
-Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokul Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.	
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
<b>02-</b>	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
<b>03-</b>	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
<b>04-</b>	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
<b>05-</b>	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
<b>06-</b>	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
<b>07-</b>	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>08-</b>	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
<b>09-</b>	Bölümüyle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.
<b>10-</b>	Akademik kurul toplantılarını yapmak ve başkanlık etmek
<b>11-</b>	Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek
<b>12-</b>	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.



T.C.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Görev Tanımı Formu



<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr.Gör. Önder BAŞUSLU
<b>Görevi</b>	Yönetim ve Organizasyon Bölümü Başkanı (Tedviren)
<p>-Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokul Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.</p>	
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
<b>02-</b>	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
<b>03-</b>	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
<b>04-</b>	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
<b>05-</b>	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
<b>06-</b>	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
<b>07-</b>	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>08-</b>	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
<b>09-</b>	Bölümüyle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.
<b>10-</b>	Akademik kurul toplantılarını yapmak ve başkanlık etmek
<b>11-</b>	Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek
<b>12-</b>	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.



T.C.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Görev Tanımı Formu



<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr.Gör. Esra SİNANOĞLU MAĞDEN
<b>Görevi</b>	Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı (Tedviren)
-Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokul Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.	
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
<b>02-</b>	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
<b>03-</b>	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
<b>04-</b>	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
<b>05-</b>	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
<b>06-</b>	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
<b>07-</b>	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>08-</b>	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
<b>09-</b>	Bölümüyle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.
<b>10-</b>	Akademik kurul toplantılarını yapmak ve başkanlık etmek
<b>11-</b>	Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek
<b>12-</b>	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.





**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	Ömer Faruk ERGİN-Tekniker
<b>Görevi</b>	Öğrenci İşleri – Teknik Hizmet
-	
<b>A-</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
<b>01-</b>	Kayıtlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yaptırmak.
<b>02-</b>	Öğrenci kayıt evraklarını ve kişisel dosyasını tutar.
<b>03-</b>	Öğrenci İşlerine havale edilen evrakların cevaplarını yazmak ve rutin yazışmaları yapar.
<b>04-</b>	Dönemlik başarı oranlarını listeler.
<b>05-</b>	İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenleri tespit eder.
<b>06-</b>	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir.
<b>07-</b>	Öğrenci belgesi, transkript vb belgeleri hazırlar.
<b>08-</b>	Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar.
<b>09-</b>	Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivler. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
<b>10-</b>	Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.
<b>11-</b>	Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütür.
<b>12-</b>	Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapar.
<b>13-</b>	Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin kayıtlarını günü geldiğinde silmek için gerekli evrakları düzenler.
<b>14-</b>	Dönem başlarında öğrenci ders atamalarını sistem üzerinden yapar.
<b>15-</b>	Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır
<b>16-</b>	Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar.
<b>17-</b>	Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
<b>18-</b>	Kaydı silinen öğrenciler ve Yüksekokulumuzdan yatay geçişle ayrılan ya da Yüksekokulumuza yatay geçiş ile gelen öğrencileri Üniversitemize liste halinde bildirir.
<b>19-</b>	Gerektiğinde teknik birim ile birlikte teknik hizmet desteği vermek
<b>20</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
<b>21-</b>	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
	<b>SORUMLULUKLARI</b>
	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Emrah HACISALİHOĞLU : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevi</b>	: Personel özlük ve Yazı İşleri, Web ve Kütüphane
<b>A-</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
1-	Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt eder ve Yüksekokul Müdürüne sunulması için Yüksekokul Sekreterine teslim eder. (Yüksekokul Müdürü kendisine sunulan evrakı konu ile ilgili Müdür Yardımcısına, Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Sekreteri de ilgili birimlere havale eder.)
2-	Yüksekokul Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletir.
3-	Yazı İşlerine havale edilen cevap yazılması gereken yazıları, idaresinin görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar. Onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder; nüshasını ilgili dosyasına kaldırır ve aslını postaya vermek üzere görevli memura verir.
4-	Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder ve postalar.
5-	Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan kararları Yüksekokul Sekreterinden alarak hazırlar kurul üyelerine imzalatır ve Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koyar. İşlem görecekararları ilgili birimlere yazar.
6-	Yüksekokul Kurulunda alınan kararları Yüksekokul Sekreterinden alarak hazırlar, kurul üyelerine imzalatır ve Yüksekokul Kurul Kararları Dosyasına koyar. İşlem görmesi gereken kararları ilgili birimlere yazar.
7-	Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
8-	Gelen yazıyı cevabı yazılmıncaya kadar bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır.
9-	Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurulmasını sağlar.
10-	Her yarıyıl başında Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirilebilmeleri için kurumlarından onay alınması için yazışmaları yapar.
11-	Personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve yüksekokul sekreterini bilgilendirir. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
12-	Yüksekokul Akademik personelinin görev süresi uzatımını takip eder, ilgili bölüme bilgi verir.
13-	Yüksekokul Akademik ve İdari personelin yıllık izinlerini hazırlar ve takip eder.
14-	Öğrencilerin öğrenci ve tahakkuk personeli ile birlikte stajla ilgili işe giriş-çıkış sigorta işlemleri ve aylık tahakkuk işlemlerini yapmak.
15-	Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
16-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

17-	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
	<b>SORUMLULUKLARI</b>
	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

### **Kütüphane ve Web Sorumlusu**

1-	Kütüphane sorumlusu ve web sorumlusu olarak Yüksekokul kütüphanesi ve internet sitesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.
2-	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapar.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	:Leyla TAN- Bilgisayar İşletmeni Ömer ÇALIK-Memur (Vekaleten)
<b>Görevi</b>	:Satın alma-Tahakkuk -
<b>A-</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
<b>01-</b>	Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapmak.
<b>02-</b>	Yüksekokulun yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
<b>03-</b>	Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak. Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak.
<b>04-</b>	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak.
<b>05-</b>	Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
<b>06-</b>	Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlamak
<b>07-</b>	İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak.
<b>08-</b>	Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapmak.
<b>09-</b>	Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapmak. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
<b>10-</b>	Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak.
<b>11-</b>	Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını Hazırlamak. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi
<b>12-</b>	Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenlenerek gönderilmesi, kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların alacak ve tahsilinin yapılması,
<b>13-</b>	Sürekli işçilerin ve Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin Aylık Çalışma Puantaj Cetvelini hazırlayıp, Rektörlüğe bağlı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
<b>14-</b>	İç Kontrol Standartları Eylem Planı uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>15-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



16-	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
	<b>SORUMLULUKLARI</b>
	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	Ömer ÇALIK Memur
<b>Görevi</b>	Öğrenci İşleri ve Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>A-</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
<b>01-</b>	Öğrenci kayıtları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.
<b>02-</b>	Öğrenci katkı payı kredisi listelerini ilan eder ve dosyalar.
<b>03-</b>	3+1 staj öğrencileri listesini hazırlar ve katkı payı ödemesini yapar.
<b>04-</b>	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak.
<b>05-</b>	Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapmak. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek
<b>06-</b>	Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak.
<b>07-</b>	Taşınır İşlem Fişi kesmek. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirmek
<b>08-</b>	Ambar kaydı tutmak. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
<b>09-</b>	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu zamanında göndermek.
<b>10-</b>	Taşınır yılsonu işlemlerini yapmak
<b>11-</b>	Personel zimmet işlemlerini yapmak
<b>12</b>	Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak.
<b>13-</b>	Birimlerin malzeme taleplerini, amirin onayı ile ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemenin satın alınması için ön çalışmaları başlatmak,
<b>14</b>	İş ve işleyişi öğrenmek için ve gerektiğinde tahakkuk ve satın alma birimine yardım eder.
<b>15-</b>	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğu bilerek ve buna göre hareket etmek.
<b>16-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
	<b>SORUMLULUKLARI</b>
	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Adı Soyadı</b>	: İsmail Kasım : Teknisyen
<b>Görevi</b>	: Teknik İşler ve Bakım Onarım İşleri
<b>A-</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
<b>01-</b>	Bina bakım ve onarı ile ilgili ihtiyaçları idareye zamanında bildirmek
<b>02-</b>	Su sayaçları ve elektrik kurumundan gelen görevlilere sayaçların okunması konusunda yardımcı olmak.
<b>03-</b>	Baskı ve fotokopi çekimi yapmak ve makinelerinin bakımlarını düzenli olarak takip etmek ve yapmak.
<b>04-</b>	Baskı odasında kullanılacak kağıt ve diğer malzemeleri ambardan teslim almak.
<b>05-</b>	Sınav sorularının basımında öğretim elemanının yanında soru basım işlemlerini gerçekleştirmek.
<b>06-</b>	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
<b>07-</b>	Asansör ve jeneratör ile ilgili arıza ve bakım onarımları takip etmek. Montaj işlerini yürütmek.
<b>08-</b>	Konferans salonunun hazır bulundurulmasını sağlamak. Bina, idari oda ve sınıflarda yer alan bakım ve onarım işlerini yürütmek.
<b>09-</b>	İletişim, ısıtma ve aydınlatma sistemlerinin sağlıklı çalışmasını takip etmek.
<b>10-</b>	Yüksekokulumuz hizmet alanında bulunan elektrik arızaları gidermeye yönelik çalışma yapmak.
<b>11-</b>	Yüksekokulumuz kamera sistemini kontrol etme ve arızalarının tespit etmek.
<b>12-</b>	Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
<b>13-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
<b>14-</b>	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
	<b>SORUMLULUKLARI</b>
	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Mustafa YAKAR-Gökmen KÖSE-Hüseyin GÖKAL-Yasin KÖSE
<b>Görevi</b>	: Sürekli İşçi Güvenlik Görevlisi
<b>A-</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
<b>01-</b>	Yüksekokul binasının ve yerleşkesinin her türlü güvenliğinden sorumludur
<b>02-</b>	Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmaktan sorumludur
	Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, Binaları periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
<b>03-</b>	Vardiyayı teslim almak, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi iş ve işlemleri gerçekleştirmek, Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak, kimlik kontrolü yapmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek, Kampüse giriş yapan personel ve öğrencilerin belgelerini kontrol etmekten sorumludur.
<b>04-</b>	Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını detektörle yapmak, şüpheli durumları Yüksekokul Sekreterliğine ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek..
<b>05</b>	Görev alanı içinde denetim yapmak. (malzeme ve demirbaşların kontrolünü ve korunmasını sağlamak, görev yerinde güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek gibi iş ve işlemleri gerçekleştirmek)
<b>06-</b>	Acil/beklenmedik olaylara müdahale etmek (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek,
<b>07-</b>	Görev yerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu Yüksekokul Sekreterine bildireceklerdir.
<b>08-</b>	Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
<b>B-</b>	<b>SORUMLULUKLARI</b>
<b>01-</b>	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Aydın AKYASAN (4/B)
<b>Görevi</b>	: Destek Personeli Isıtma/Temizlik/Basit Bakım Onarım Hizmeti
<b>A-</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
<b>01-</b>	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla kalorifer-ısıtma hizmetlerini kapsamına giren işleri yürütmek.
<b>02-</b>	Isıtma sistemlerinin takibini yapmak, haftalık ve aylık kazan temizliğini yapmak.
<b>03-</b>	Kazan ve brülörlerin bakım – onarım ve temizliğini yapmak.
<b>04-</b>	Kazan dairesinin tertip düzen ve temizliğini yapmak.
<b>05-</b>	Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmeliklere göre hareket etmek
<b>06-</b>	Temizlik gözetmeninden aldıkları talimatlar doğrultusunda çalışırlar. Yüksekokul Sekreterinin temizlik ile ilgili talep ve isteklerini yerine getirirler. Sorumlu olduğu yerin temizliğinin yapılmasında birinci derecede sorumludur
<b>07-</b>	Sorumluluğuna verilen kampüs kat, derslik, amfi, büro, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak
<b>08-</b>	Tuvaletleri günlük olarak sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Tuvaletleri sürekli olarak temiz tutmak, kağıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek.
<b>09-</b>	İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak
<b>10-</b>	Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
<b>11-</b>	Görev yerinden birim sorumlusunun bilgisi olmadan ayrılmaz.

<b>12-</b>	Tüm tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemeleri, temizlik personeline sürekli kontrol edilir, biten malzemelerin temini için idareye bilgi verir. Yüksekokul kampüs ve yerleşkesinde basit bakım ve onarım işlerini yapmak
<b>13-</b>	Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
<b>14-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
<b>B-</b>	<b>SORUMLULUKLARI</b>
<b>01-</b>	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.



T.C.  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
Görev Tanımı Formu



**Adı Soyadı** : Elmas KISA

<b>Görevi</b>	: Sürekli İşçi Temizlik Görevlisi
<b>Görevi</b>	Sorumluluğuna verilen kampüs kat, derslik, amfi, büro, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak
	Tuvaletleri günlük olarak sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Tuvaletleri sürekli olarak temiz tutmak, kağıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek.
<b>A-</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
<b>01-</b>	Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
<b>02-</b>	İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak
	Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
<b>03-</b>	Görev yerinden birim sorumlusunun bilgisi olmadan ayrılmaz.
<b>04-</b>	Tüm tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemeleri, temizlik personeline sürekli kontrol edilir, biten malzemelerin temini için idareye bilgi verir.
<b>05</b>	Yüksekokul ve bağlı birimlerinin kampüs içi, derslik, büro, laboratuvar, uygulama ve araştırma tesislerinde ihtiyaç duyulması durumunda malzeme taşıma ve yer değiştirme vb. işleri yapmak.
<b>06-</b>	Görev yerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu Yüksekokul Sekreterine bildireceklerdir.
<b>07-</b>	Görev alanını, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır.
<b>08-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
<b>B-</b>	Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhünamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
<b>01-</b>	<b>SORUMLULUKLARI</b>

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

**Hazırlayan**

**Nureddin KÖSE**  
**Yüksekokul Sekreteri**

**Onaylayan**

**Öğr.Gör.EnginKABAN**  
**Yüksekokul Müdürü**