|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **logo 2** | **T.C.**  **YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  **TERMAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **PERSONEL GÖREV DAĞILIMI** | | |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| **Prof.Dr. Bülent YİĞİT** | **Yüksekokul Müdürü** | **GÖREVLERİ**   * **Meslek Yüksekokul kuruluna ve Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna başkanlık etmek, Meslek Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulama ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,** * **Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Meslek Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,** * **Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,** * **Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak,** * **Rektörlük tarafından verilen idari görevleri yürütmek,** * **Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.**   **Yüksekokul Müdürünün Sorumlulukları**   * **Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesini rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasını, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,** * **Meslek Yüksekokulunun öğretim programını geliştirmek, iyileştirmek ve diğer programlarla koordinasyonunu sağlamak,** * **Görev ve sorumluluklar kapsamında, eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak,** * **Üniversitenin stratejik planına uygun Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlayarak Rektörlüğe sunmak, stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,** * **Meslek Yüksekokulunun performans planını hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak, Üniversite performans planını birimde uygulamak,** * **Meslek Yüksekokulunda kalite sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek,** * **Yapılan faaliyetlerle ilgili dönemler halinde faaliyet raporları hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,** * **Stratejik plan ve performans planında, kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak,** * **Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri; başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,** * **Yapılacak iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerinin etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,** * **Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı ile yapmak,** * **İç kontrol faaliyetleri kapsamında, Meslek Yüksekokula ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,** * **Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.** |  |
| **Ümit Yaşar SÖNMEZ** | **Yüksekokul Sekreteri** | * **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**   **GÖREVLER**   * **Akademik ve idari personelin maaşlarının tahakkuk işlemlerini yürütmek,** * **Akademik ve idari personelin fazla mesai ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,** * **Eğitim-Öğretim yılı içinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,** * **Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,** * **Satın almaya ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek,** * **Öğretim Elemanlarının harcırah ve yolluk ödemelerine ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek,** * **Satın alma ve personele ilişkin avans ve kredi iş ve işlemlerini yürütmek,** * **Meslek Yüksekokulunun, elektrik, su, yakıt vb. giderlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,** * **Harcama talimatı üzerine gerçekleştirilen işlemlerin tahakkuk belgelerini ve ödeme emri belgelerini Müdür onayına sunmak,** * **Gerçekleştirme Görevliliği kapsamında Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.**   **SORUMLULUKLAR**   * **Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,** * **Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,** * **Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,** * **Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ve tahakkuk belgelerinin ön mali kontrolünü yaparak hazırlanmasını sağlamak,** * **Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.** |  |
| **Sercan SARIBOYACI** | **Bilgisayar İşletmeni** | **PERSONEL VE YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ**  **TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ**  **PERSONEL VE YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ**  **GÖREVLER**   * **Gelen Evrakların kaydının yapılarak birimlere dağıtımını yapmak,** * **Mali işlemler dışındaki kalan konularda yazışma işlemlerini yürütmek,** * **Giden evrakların imzalanmasının akabinde kayıtlarını yapmak, evrakın özelliğine göre posta yoluyla ya da zimmet ile dağıtımını sağlamak,** * **Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,** * **Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararlarının yazımı, kaydedilmesi ve dağıtımı işlemlerinin yapmak,** * **Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri ile Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanlarının ve öğretim elemanlarının atama işlemleri ve süre uzatımlarının takibini yapmak,** * **Akademik ve idari personel işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak,** * **Müdürlükçe uygun görülen düzenlenecek etkinliklerin davetiye ve afişlerinin panolarda duyurulmasını sağlamak ve gerektiğinde ilgili kişilere iletmek, ilan ve duyuruların yapılmasını sağlamak,** * **Meslek Yüksekokulu WEB sitesinin takibi ve güncellenme işlemlerini yapmak,** * **Öğretim Üyesi kitap basımı telif hakları takibi ve yazışmalarını yapmak,** * **Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,** * **Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.**   **SORUMLULUKLAR**   * **Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,** * **Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,** * **Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,** * **Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.**   **TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ**  **GÖREVLER**   * **Meslek Yüksekokulunun envanterinde bulunan 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,** * **Tüketime veya kullanıma verilmesi Meslek Yüksekokulu Sekreterince uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,** * **Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,** * **Depodan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,** * **Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,** * **Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek,** * **Meslek Yüksekokulu malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,** * **Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,** * **Oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılan dayanıklı taşınırların listelerini oluşturmak ve ilgili yerlerde asılı bulundurulmasını sağlamak,** * **Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,** * **Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,** * **Harcama yetkilisinin onayından çıkan Taşınır Yönetimi Hesabı Cetvelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,** * **Taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshasını ödeme emri belgesi ekinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,** * **Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasını, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,** * **Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemeleri çıkışlarının üç aylık dönemler itibarıyla, kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listesini, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,** * **Görevden ayrılması durumunda sorumluluğu dâhilinde bulunan envanteri devir ve teslim etmek,** * **Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.**   **SORUMLULUKLAR**   * **Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,** * **Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,** * **Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,** |  |
| **KADİR CEYHAN** | **Bilgisayar İşletmeni** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ**  **GÖREVLER**   * **Ders kayıt işlemlerini yapmak,** * **Yıllık olarak hazırlanan ders planlarını onay için Rektörlüğe göndermek,** * **Öğrenci iş ve işlemlerini ilgilendiren veri girişlerini öğrenci bilgi sistemine girmek,** * **Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak,** * **Öğrenci belgesi, not durum belgesi, askerlik belgesi vb. belgeleri ilgiilere vermek,** * **Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna giriş işlemlerini yaparak, alınan çıktıları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek,** * **Yatay geçiş yapan öğrencilerle ilgili belgeleri düzenlemek ve diğer üniversitelerle yazışmaları yapmak,** * **Yatay geçiş, yandal, çift anadal başvuru ve kayıt işlemlerini yürütmek,** * **Lisans ve önlisans / yatay geçiş / dikey geçiş / çift lisans / iç transfer kontenjanlarının hazırlanmasına ilişkin yazışmaları yaparak Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,** * **Herhangi bir nedenle (mezun, kendi isteğiyle vb.) kaydı silinen ya da kayıt donduran öğrencileri askerlik şubelerine posta yolu ile bildirmek,** * **Kayıt dondurma veya kayıt sildirme başvurularını alarak yönetim kuruluna sunmak, onaylananları sisteme girmek,** * **Mezun öğrencilerin diploma basımı için evraklarını düzenleyip Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na teslim etmek,** * **Geçici mezuniyet belgelerini düzenleyerek imzaya hazır hale getirmek,** * **Her dönem sonunda (güz-bahar) başarı oranlarını tanzim etmek,** * **Disiplin cezası alan öğrencileri takip etmek ve otomasyon programından kontrolünü yapmak,** * **Yemek bursu hariç burs başvurularının almak ve burslarla ilgili yazışmaları yapmak,** * **Harç iade başvurularını alarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,** * **Dikey geçiş sınavı için ÖSYM’ce istenen not ortalamalarını ÖSYM sayfasına girmek,** * **Yüzdelik dilime giren öğrencileri tespit ederek ilan etmek,** * **Yılsonlarında, Sınav kâğıtlarının, ders notu çizelgelerinin arşiv işlemlerini ve görev alanı ile ilgili diğer dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,** * **Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.**   **SORUMLULUKLAR**   * **Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,** * **Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,** * **Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,** * **Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.** |  |
| **Şükrü ÇETİN** | **Bilgisayar İşletmeni** | **İDARİ VE MALİ İŞLER GÖREVLİSİ**  **GÖREVLER**   * **Akademik ve idari personelin maaş evraklarını düzenleyerek imzaya sunmak,** * **Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,** * **Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ilişkin kişi borcu işlemlerini takip etmek,** * **Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan ek ders tahakkuk evraklarını hazırlamak, bu doğrultuda Akademik personelden teslim alınan F1 formları üzerinden F2 (Ek ders icmali) formunu hazırlamak,** * **İdari personel fazla çalışma karşılıklarına ait ödeme belgelerini hazırlamak,** * **Akademik ve İdari personele ait harcırah işlemlerinin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak,** * **Akademik ve idari personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,** * **Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapmak, sonuçlandırmak ve Personel Dairesi Başkanlığına iletmek,** * **Sendika aidatlarını takip etmek, ilgili sendikalara göndermek,** * **Açıktan, yeniden ve naklen atanan personelin kıst maaşlarını yapmak,** * **Doçentlik sınav jüri üyeliği ve diğer özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,** * **Mali işlemlere ait her türlü yazışmaları yapmak,** * **Müdür tarafından onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,** * **Saat başı ücretle görevlendirilen öğretim elemanlarının Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yapmak,** * **Harcama Yetkilisi Mutemedi kapsamında avans ve kredi işlemlerini yapmak,** * **Hesaplanan döner sermaye işlemlerinin Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sevkini gerçekleştirmek,** * **Döner Sermaye çerçevesinde yatırılan ödemelerin ilgili kişilere dağılımını hesaplamak,** * **Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,** * **Hizmet binasında kullanılan elektrik, su, doğalgaz vb. giderlerin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak,** * **Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması iş ve işlemlerini yapmak,** * **Üniversitemiz ilgili yıl Performans Programında yer alan hedefler dahilinde birime ilişkin faaliyetlerin tespit edilerek bütçe hazırlıklarını yapmak ve Meslek Yüksekokulu bütçe uygulamalarının bu doğrultuda yapılmasını sağlamak,** * **Meslek Yüksekokulu Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak,** * **Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin işlemleri yapmak,** * **Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,** * **Mal ve hizmet alımları ve yapım işlerinde gerçekleştirilen faaliyetlerin bütçe tertiplerine uygunluğunu sağlamak,** * **Meslek Yüksekokulu idari birimleri arasında gerekli kordinasyonu sağlayarak birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,** * **Stratejik Yönetim Bilgi Sistemine, Stratejik Plan ve Performans Programı verilerinin girişlerini yapmak,** * **Stratejik Plan ve Performans Programında birimin sorumluluk alanı dahilindeki hedef gerçekleşmelerinin takibini ve raporlanması iş ve işlemlerini yapmak,** * **Üniversitemiz brifing çalışmaları kapsamında birime ilişkin talep edilen verilerin zamanında ve doğru şekilde raporlanmasını sağlamak,** * **Ders görevlendirmesi bulunan öğretim elemanlarının izinlerini takip etmek,** * **Meslek Yüksekokulu iç kontrol çalışmaları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek,** * **Bireysel Öneri, İstek ve Memnuniyet Sisteminin takibi ile taleplerin değerlendirilmek üzere ilgili kişilere iletilmesi, talep sahibine işlem sonucu ile ilgili geri dönüş yapılması, sonuçların sistem üzerinden raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,** * **Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.**   **SORUMLULUKLAR**   * **Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,** * **Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,** * **Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,** * **Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.** |  |
|  | | | |
| **Bayram BARIŞ**  **Ömer GÖZÜTOK**  **Ömer KARAKAŞ**  **Mehmet İNAN** | **Güvenlik Personeli** | **GÜVENLİK İŞLERİ GÖREVLİSİ**  **GÖREVLER**   * **Hizmet binalarına giriş ve çıkışlarda güvenliği sağlayacak kontrolleri yapmak,** * **Hizmet binalarına gelen kurum dışı kişilerin kimlik kontrollerinin ve gerekli kayıtlarının yapılarak, yaka kartlarının giriş ve çıkışlarda kullanılmasını sağlamak,** * **Giriş-Çıkış kapıları ve turnikeleri kontrol altında tutmak, meydana gelen arızaları zamanında bakım onarım görevlisine bildirmek,** * **Kurum dışarısından gelen kişilerin, akademik ve idari personel ile irtibatının sağlanmasına yardımcı olmak,** * **Yerleşke içerisindeki açık ve kapalı alanlarda meydana gelen her türlü olayda gerekli müdahalede bulunmak ve ilgili yöneticilerini bilgilendirmek,** * **Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu sekreterine bildirmek,** * **Görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmaya engel durumları amirlerine bildirmek,** * **Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara veya çeşitli yerlere çıkartma yapıştırmaları konularında dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,** * **Güvenlik kamera sistemlerinden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve korunmasınısağlamak,** * **Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin, öğretim elemanlarının kapılarının önünde birikmelerine, ses, gürültü ve taşkınlık yapmalarına izin vermemek,** * **Yerleşke açık ve kapalı alanların tümünde peryodik olarak devriye görevini yerine getirmek,** * **Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri Meslek Yüksekokulu sekreterine ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına rapor etmek,** * **Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları tutanakla tespit ederek Meslek Yüksekokulu sekreterine ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirmek,** |  |
| **Funda ACAR**  **Haşim ELMAS** | **Temizlik işleri personeli** | **TEMİZLİK İŞLERİ GÖREVLİSİ**  **GÖREVLER**   * **Çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, spor salonu, atölye, laboratuvar vb. yerlerin temizliğini yapmak,** * **Tuvaletlerin, lavaboların, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,** * **Hafta sonu yapılacak temizlik hizmetleri kapsamındaki görevleri yerine getirmek,** * **Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurmak,** * **Yerleşke açık alanlarında, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak,** * **Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak,** * **İş günleri yapılacak temizlik hizmeti kapsamında belirtilen görevleri yerine getirmek,** * **Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek,** * **Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen görevleri yapmaktır.** |  |