

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : MÜDÜR Yrd. Doç. Dr. Hasan YILDIZ		İŞ KODU:90866454-1
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		REKTÖR
İş Görevleri	<p>1 - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.</p> <p>2 - Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.</p> <p>3 - Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.</p> <p>4 - Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>5 - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</p> <p>6 - Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</p> <p>7 - Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>8 - Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</p> <p>9 - Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.</p> <p>10 - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>11 - Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	Akademik Personel – İdari Personel	
Mali Sorumluluk	Harcama Yetkilisi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : YÜKSEKOKUL KURULU	İŞ KODU: 90866454-2
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016	Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	MÜDÜR
İş Görevleri	<p>Meslek Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Meslek Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.</p> <p>1 - Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, 2 - Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek, 3 - Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU	İŞ KODU: 90866454-3
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016	Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	MÜDÜR
İş Görevleri	<p>Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Meslek Yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,</li><li>2 - Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,</li><li>3 - Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,</li><li>4 - Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,</li><li>5 - Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,</li><li>6 - Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.</li></ol>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : MÜDÜR YARDIMCISI Öğr.Gör.Deniz YILDIZ-Öğr.Gör.Dr. Erdem KAYA		İŞ KODU: 90866454-4
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		MÜDÜR
İş Görevleri	<p>1 - Meslek Yüksekokulu müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.</p> <p>2 - Meslek Yüksekokulu müdürünün verdiği görevleri yapmak.</p> <p>3 - Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.</p> <p>4 - Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>5 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</p> <p>6 -Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</p> <p>7 - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>8 - Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</p> <p>9 - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>10 - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</p> <p>11 - Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Meslek Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.</p> <p>12 - Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.</p> <p>13 -Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.</p> <p>14 - Meslek Yüksekokulunun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak.</p> <p>15 - Meslek Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak.</p> <p>16 - Meslek Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak.</p> <p>17 - Meslek Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak.</p> <p>18 - Hizmet gereği müdürün vereceği görevleri yapmak.</p> <p>19 - Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>20- Dikey Geçiş Sınavı için diploma bilgilerinin ÖSYM sistemine girilmesini sağlar.</p> <p>21 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</p> <p>22- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : BÖLÜM BAŞKANI Öğr.Gör.Sibel BAŞOĞLU Öğr.Gör.Ali İhsan ÇELEN Öğr.Gör.Erdinç ALP Öğr.Gör. Mehmet Alper YENER Öğr.Gör.Murat Cem BOZKURT		İŞ KODU: 90866454-5
TARİH : 11.05.2015-Düzelme: 30.06.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		MÜDÜR
İş Görevleri	<p>1 - Bölüm kurullarına başkanlık eder.</p> <p>2 - Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</p> <p>3 - Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>4 - Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</p> <p>5 - Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>6 - Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</p> <p>7 - Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</p> <p>8 - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</p> <p>9 - Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</p> <p>10 - Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</p> <p>11 - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</p> <p>12 - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</p> <p>13 - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</p> <p>14 - Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</p> <p>15 - Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</p> <p>16 - Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</p> <p>17 - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</p> <p>18 - Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>19 - Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	İŞ KODU: 90866454-6
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016	Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	MÜDÜR
İş Görevleri	<p>1 - Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</p> <p>2 - Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>3 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</p> <p>4 - Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</p> <p>5 - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>6 - Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.</p> <p>7 - Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme;</p> <p>ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.</p> <p>8 - Meslek Yüksekokulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : YÜKSEKOKUL SEKRETERİ <i>Ahmet Aydın ARSLAN</i>	İŞ KODU: 90866454-7
TARİH : 11.05.2015-Düzelme: 30.06.2016	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	MÜDÜR
İş Görevleri	<p>1 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</p> <p>2 - Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</p> <p>3 - Meslek Yüksekokulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</p> <p>4 - İdari personelin görev dağılımını belirlemek, Müdür onayına sunarak, görevlerin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>5 - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.</p> <p>6 - Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlanmasını ve ilgililere duyurulmasını sağlar. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, kararların uygulanmasını sağlar.</p> <p>7 - Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder.</p> <p>8 - Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin mevzuata uygun verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,</p> <p>9 - Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</p> <p>10 - Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların birimlerce teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>13 - Meslek Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</p> <p>14- Yüksekokulun Stratejik Planlama sekretaryasını yürütür.</p> <p>15 – Meslek Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</p> <p>16 - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</p> <p>17 - İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</p> <p>18 - İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</p> <p>19 - İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.</p> <p>20 - Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.</p> <p>21 - Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.</p> <p>22 - Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</p> <p>23 - Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</p> <p>24 - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.</p> <p>25 - Halkla ilişkilerde, Kongre, Seminer, Toplantı, çalışmalarında görev alarak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.</p> <p>26- Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	İdari Personel
Mali Sorumluluk	Gerçekleştirme Görevlisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : PERSONEL İŞLERİ <i>Perihan ÇAMOĞLU EKEMENLİ,</i>		İŞ KODU: 90866454-8
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</li> <li>2- Personel dosyalarını tutmak, dosyaları standartlara uygun düzenlemek,</li> <li>3- Açıktan atama, nakil suretiyle gelen veya ayrılan personel ile ilgili işlemleri takip etmek.</li> <li>4- Gelen evraklar ile ilgili işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,</li> <li>5- Personel ile ilgili tebliğ edilmesi gereken evrakları ilgililere tebliğ etmek,</li> <li>6- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.</li> <li>7- Akademik personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirilme işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak,</li> <li>8- Personel atamalarını takip etmek, süreci kontrol etmek,</li> <li>9- Resmi yazışma evraklarını standart dosyalama sistemine göre dosyalamak,</li> <li>10- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,</li> <li>11- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılmasını sağlamak</li> <li>12- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak</li> <li>13- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>14- Akademik ve idari personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesini sağlamak,</li> <li>15- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesini sağlamak,</li> <li>16- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,</li> <li>17- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa, emeklilik ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li> <li>18- Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesini sağlamak,</li> <li>19- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.</li> <li>20- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak,</li> <li>21- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak,</li> <li>22- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru doyurucu - yönlendirici bilgiler vermek,</li> <li>23- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgelerin korunmasını sağlamak,</li> <li>24- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>25- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak,</li> <li>26- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li> </ol>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	



BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : ÖĞRENCİ İŞLERİ <i>Yusuf Serdar AKTÜRK, Fehmi Çağlayan, Salih Emre YILDIRIM: Bilgisayar İşletmeni Cüneyt KAYNARCA :Memur</i>		İŞ KODU: 90866454-9
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li> <li>2- Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak,</li> <li>3- Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek, askerlik çağına gelen öğrencilerin belirli zamanlarda belgelerinin düzenlenerek ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak</li> <li>4- Öğrencilere mevzuat ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek,</li> <li>5- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek, istek halinde çıktı vermek,</li> <li>6- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak,</li> <li>7- Mazeret sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>8- Ek sınava girme hakkı olan öğrencilerin durumlarını sonuçlandırmak,</li> <li>9- Varsa af yasalarından müracaat eden öğrencilerin işlemlerini takip etmek,</li> <li>10- Öğrenci Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemleri yapmak,</li> <li>11- Öğrencilerin kayıt yenileme, Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,</li> <li>12- Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktıları dosyalamak,</li> <li>13- Evrakların işleyişini sağlamak, gönderilecek birimlere evrak kayıt defterine kayıt yaparak göndermek, belgeleri desimal numaralarına göre dosyalamak, yazışmaları yapmak,</li> <li>14- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek</li> <li>15- Erasmus, farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek,</li> <li>16- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,</li> <li>17- Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,</li> <li>18- Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,</li> <li>19- Geçici mezuniyet ve diploma belgesi işlemlerini yapmak,</li> <li>20- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,</li> <li>21- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,</li> <li>22- Yaz okulu işlemlerini yapmak,</li> <li>23- Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,</li> <li>24- Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek, gerekli işlemleri yapmak,</li> <li>25- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,</li> <li>26- Gerekliğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,</li> <li>27- Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,</li> <li>28- Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,</li> <li>29- Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,</li> <li>30- Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,</li> <li>31- Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,</li> <li>32- KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek,</li> <li>33- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,</li> <li>34- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere diploma yazım bilgilerini Hazırlamak,</li> <li>35- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,</li> <li>36- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li> </ol>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	
BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU		İŞ KODU: 90866454.10

İŞİN ADI : Müdür Sekreterliği-YAZI İŞLERİ <i>Melek SARI Bilgisayar İşletmeni</i>	
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016	Tanımı Yapan: KOMİSYON 90866454-10
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Müdür Sekreterliği ile ilgili hizmetleri yürütmek; makam odasının düzenli ve temiz olmasını sağlamak.</li> <li>2- Randevuları deftere kayıt etmek, ziyaretçilere, Meslek Yüksekokulu Müdürü ile görüşerek randevu vermek.</li> <li>3- Meslek Yüksekokulu Müdürünün, iç ve dış telefon görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li> <li>4- Meslek Yüksekokulu Müdürünü ziyarete gelen misafirleri karşılamak, makam odasına yönleltmek.</li> <li>5- Kurul defterlerini mevzuata uygun olarak tutmak ve korumak, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine bilgi vermek.</li> <li>6- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak.</li> <li>7- Meslek Yüksekokulu Müdürüne ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, Meslek Yüksekokulu Müdürünün, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</li> <li>8- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.</li> <li>9- Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdürün olmadığı zamanlarda makam odasının kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.</li> <li>10- Kurullar (Akademik Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,</li> <li>11- Bölümlere yazılan yazıları takip etmek, bunları sonuçlandırmak.</li> <li>12- Rutin olarak yazışma yapılması gereken evraklara cevap yazılmasını sağlamak</li> <li>13- Sosyal etkinliklerin, konferansların, tiyatro vb. düzenlenmesi süreçlerinde organizasyonu yürütmek, bunun gerçekleşmesi sonrasında rapor hazırlamak ve Yüksekokul sekreterliği bilgisine sunmak,</li> <li>14- Sosyal etkinliklerin, konferans vb. gibi Yüksekokulumuzda düzenlenen etkinliklerin web sayfasında yayınlanması süreçlerini takip etmek</li> <li>15- Evrakları standart dosyalama sistemine göre dosyalamak</li> <li>16- Kaymakamlıktan gelen brifing yazılarının cevaplanmasını sağlamak</li> <li>17- 4207 sayılı Kanun ile ilgili yazışmaları yapmak</li> <li>18- Sosyal ve Kültürel Etkinliklere katılacak öğrencilerin başvurularını sonuçlandırmak</li> <li>19- Sportif etkinliklere katılacak öğrencilerin işlemlerini sonuçlandırmak</li> <li>20- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</li> </ol>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : Santral-Evrak Kayıt <i>Leyla SÖNMEZ</i> <i>Bilgisayar İşletmeni – Ali KOYUN Hasta Bakıcı</i>		İŞ KODU: 90866454.
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON 90866454-13
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Evrak kayıt defterini tutmak veya EBYS sistemini kullanmak.</li> <li>2- Gelen evrakları kayıt altına almak, Yüksekokul Sekreterliğine sunduktan sonra Müdüre vermek.</li> <li>3- Cevaplanması gereken evrakların süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.</li> <li>4- İmzadan çıkan evrakları, ilgili birimlere, zimmet kayıt defterine işleyerek imza karşılığı vermek.</li> <li>5- Giden evrakları kayıt altına almak, 1. Nüshaları ile eklerini zarflayıp kayıtladıktan sonra ilgili yere gönderilmesini sağlamak, diğer nüshasını da ilgili birime vermek.</li> <li>6- Daha önce faks ile gelen evrakların takibini yapmak, evrağın aslı gelmiş ise faks ile kayıtladığı numarayı vermek.</li> <li>7- Her türlü baskı teksir işlemlerini yürütmek, sınav sorularının sınav görevlisi eşliğinde çoğaltılmasını sağlamak.</li> <li>8- Optik Okuyucu hizmetlerini sağlamak.</li> <li>9- Her türlü faks işlemlerini takip etmek, gönderilmesini sağlamak, gelen faksları en kısa zamanda Meslek Yüksekokulu sekreterliğine bildirmek</li> <li>10- Cevap yazılması gereken evrakların işleyiş sürecini takip etmek, yazışmaları sonuçlandırmak</li> <li>11- İlan edilmesi gereken afiş, duyuru vb. ilan edilmesini sağlamak</li> <li>12- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,</li> <li>13- Telefon santrali hizmetini yürütmek 17.00 ‘dan sonra telefonu güvenlik kulübesine aktarmak.</li> <li>14- Posta işlemlerini takip etmek, ilgili evrakları hazırlamak, gönderilmesini sağlamak, aylık pul kullanım tablosunu hazırlayıp Yüksekokul Sekreterliğine onaylatmak</li> <li>15- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>16- Telefon haberleşme hizmetlerinin süratli, verimli, düzenli ve ekonomik olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.</li> <li>17- Üniversitenin telefon rehberini hazırda bulundurmak.</li> <li>18- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.</li> <li>19- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlar.</li> <li>20- İdari Yetkililer Tarafından Verilecek Diğer Görevleri Yerine getirmek.</li> </ol>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : SATIN ALMA - TAHAKKUK <i>Hüsne KANAR AYDIN : Bilgisayar İşletmeni</i>		İŞ KODU: 90866454.11
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, sınav ücretleri VE fazla mesai İLE İLGİLİ faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve takip etmek ve ödenmesini sağlamak,</li> <li>2- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek,</li> <li>3- Akademik ve idari personelin harcırah taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek</li> <li>4- Satın alma işlemlerine esas olmak üzere Yüksekokulun her türlü malzeme alımı işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, ödeme işlemlerini takip etmek, İade edilen evrakları yeniden değerlendirmek, bunlarla ilgili Yüksekokul sekreterliğine bilgi vermek,</li> <li>5- Yılbaşı bütçe ihtiyaçlarını çıkarmak, gerekçeleri ile birlikte tutarlarını tespit etmek,</li> <li>6- Yılsonu harcamalarını kesinleştirmek,</li> <li>7- Her 3 ayda bir harcamalarla ilgili Yüksekokul Sekreterliğine yazılı rapor vermek,</li> <li>8- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,</li> <li>9- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,</li> <li>10- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak,</li> <li>11- Telefon, fax ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,</li> <li>12- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,</li> <li>13- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,</li> <li>14- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,</li> <li>15- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek,</li> <li>16- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,</li> <li>17- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,</li> <li>18- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesini sağlamak</li> <li>19- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesini yapmak</li> <li>20- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</li> <li>21- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,</li> <li>22- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,</li> <li>23- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>24- Kalorifer kömürü alım işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak,</li> <li>25- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li> </ol>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : TAŞINIR KAYIT Oğuz ÖZCAN - Teknisyen		İŞ KODU: 90866454-12	
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON	
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ - MÜDÜR	
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Taşınır ile ilgili işlemleri yürütmek, malzeme girişi ve çıkışını takip etmek, rutin aralıklar ile sayımını yapmak</li> <li>2- Satın alma işlemlerine esas olmak üzere Yüksekokulun her türlü malzeme alımı sonucu depoya girmesi gereken malzemelerini giriş işlemlerini takip etmek,</li> <li>3- Ambarda mevcut tüketim ve dayanıklı malzemeleri kontrol altında tutmak, taşınır istek fişi ile malzemelerin verilmesini sağlamak, taşınır istek fişlerini kayıt altına almak</li> <li>4- Demirbaş Malzemeleri kontrol etmek, kayıt altında tutmak</li> <li>5- Taşınır Otomasyon programını güncellemek, bilgileri sisteme işlemek</li> <li>6-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,</li> <li>6- Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılmasını sağlamak</li> <li>7- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesini sağlamak</li> <li>8- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesini sağlamak</li> <li>9- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak</li> <li>10- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak</li> <li>11- Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanmasını sağlamak</li> <li>12- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,</li> <li>13- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,</li> <li>14- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,</li> <li>15- Yüksekokulun malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,</li> <li>16- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,</li> <li>17- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,</li> <li>18- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,</li> <li>19- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,</li> <li>20- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,</li> <li>21- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,</li> <li>22- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>23- Yüksekokul varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li> <li>24- İdari yetkililer tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li> </ol>		
Malzemeler	Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri		
Gözetim	Tüm Taşınır ve Demirbaş Malzemeler		
Mali Sorumluluk	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 5510 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak		
BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU		İŞ KODU: 90866454-14	

İŞİN ADI : BÖLÜM SEKRETERLİĞİ Perihan ÇAMOĞLU EKEMENLİ – Melek KALYONCU Bilgisayar İşletmeni		
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Tüm Bölümlerin Müdürlük ile arasındaki yazışmaları yapmak</li><li>2- Müdürlükten Bölümlere gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak</li><li>3- Öğretim elemanlarının atanma işlemlerinin takibini yapmak, görev süresi sona ermekte olanların atanma tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak</li><li>4- Öğrencilere ve öğretim elemanlarına gelen posta, gönderi gibi paketlerin ilgililere ulaşmasını sağlamak</li><li>5- Bölümlere gelen afiş ve duyuruların ilan edilmesini sağlamak</li><li>6- Bölüm Başkanlarıncaya verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak</li><li>7- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,</li><li>8- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak,</li><li>9- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, ilgililere tebliğ etmek,</li><li>10- Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek,</li><li>11- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,</li><li>12-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : KÜTÜPHANE – YEMEKHANE HİZMETLERİ <i>İrfan ER – Memur</i>	İŞ KODU: 90866454-15
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016	Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Toplanan ücretlerini SGD Başkanlığının ilgili hesabına yatırmak.</li><li>2- Kart Dolum hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak</li><li>3- Yemek ücretlerinin günlük dökümünü çıkarıp kayıt altına almak</li><li>4- Günlük satış işlemlerini otomasyon sistemi üzerinden yapmak, satış işlemlerinde görevli diğer personeli bilgilendirmek</li><li>5- Ay sonunda yemek hizmetleri ile ilgili komisyon raporlarının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>6- Ay sonunda yemek satış icmallerini hazırlamak,</li><li>7- Kitap ve diğer yazılı malzemeleri kayıt altına almak</li><li>8- Kitap ve diğer yazılı malzemeleri raflarda sınıflandırmak, düzenli halde tutmak, temiz olmasını sağlamak.</li><li>9- Kitap ve diğer yazılı malzemelerinin ödünç verilmesi işlemlerini kayıt altına almak, süresi içerisinde teslim almak</li><li>10- Belirli aralıklarla mevcut kitap ve diğer yazılı malzemelerin envanterini Müdürlüğe rapor olarak bildirmek</li><li>11- Okuma salonunun düzenini kontrol etmek.</li><li>12- Okulumuza gelen kitapların ve yazılı malzemelerin teslim yazılarını dosyalamak</li><li>13- Kütüphaneni temiz ve düzenli olmasını sağlamak</li><li>14- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</li></ol>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	Gelirlerin düzenli olarak ilgili hesaba aktarılması
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : HİZMETLİ : Adem KARAGÖZ Yasemin KARIKSIZ – Alev GÜLER – Eda TOKUÇ - Hatice KAVAKLI-Burak KAPICI	İŞ KODU: 90866454-15
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016	Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1 - Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,</p> <p>2 - Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,</p> <p>3 - Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.</p> <p>4 - Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar.</p>
Malzemeler	Temizlik Araç ve Gereçleri
Gözetim	Yüksekokul Yerleşkesi
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Yerleşke Alanı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU	İŞ KODU: 90866454-16
------------------------------------	----------------------



İŞİN ADI : GÜVENLİK Murat UYLAŞ - Mehmet Arif KARIKSIZ - Hüseyin Avni ŞAHİN – Hasan KURU- Tülay BALTACI SEMİZ- Aysel CANDUR	
TARİH : 11.05.2015-Düzeltilme: 30.06.2016	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek</li> <li>2 - Öğrencilerin güvenli şekilde içeri alınmasını sağlamak, kimlik kontrolü yapmak</li> <li>3 - Ziyaretçileri, ilgili personel ile teyit edip ziyaretçi giriş kartı ile alınmasını sağlamak</li> <li>4 - Güvenlik ile ilgili defterleri muntazam şekilde doldurmak, belirli aralıklarla Yüksekokul Sekreterine ve Güvenlik Amirliğine onaylatmak</li> <li>5 - Araç girişini ve çıkışını sağlamak,</li> <li>6 - Vukuu bulan veya olası olaylar hakkında Fakülte sekreterliğine ve Güvenlik Amirliğine bilgi vermek, bunlar hakkında rapor tutmak</li> <li>7 - Akşam elektrik aydınlatmasını sağlamak</li> <li>8 - Ders bitiminde binayı ve Yüksekokul binasını kontrol etmek, kapıları kilitlemek</li> <li>9 - Mesai bitiminde, hafta sonu ve resmi tatillerde binayı kontrol etmek, aksaklık var ise anında veya aciliyetine göre Yüksekokul sekreterliğine bilgi vermek</li> <li>10 - Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek,</li> <li>11 - Binayı dolaşarak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek,</li> <li>12 - Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek,</li> <li>13 - Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılmasını sağlamak,</li> <li>14 - Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzalamak</li> <li>15 - Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,</li> <li>16 - Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak,</li> <li>17 - Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek,</li> <li>18 - Nöbet yerlerine başkalarının oturmasına izin vermemek,</li> <li>19 - Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,</li> <li>20 - Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>21 - İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</li> </ol>
Malzemeler	Güvenlik Araç ve Gereçleri
Gözetim	Yüksekokul Yerleşkesi
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Yerleşke Alanı
Kişisel Nitelikler	İlgili mevzuatta belirtilen niteliklere haiz olmak