

T.C
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	M.Y.O. Müdürü/Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1-** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- 2.2-** Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlerin en iyi şekilde yerine getirilmesinde nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- 2.3-** Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- 2.4-** Belirlenen vizyon ve misyona uygun olarak sosyal, kültürel gelişmeleri takip ederek bunları MYO'daki sürece yansıtır.
- 2.5-** Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder. MYO kurullarının kararlarını uygular ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- 2.6-** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- 2.7-** MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunar.
- 2.8-** MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar,
- 2.9-** MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini alır.
- 2.10-** Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yönelik çalışmaları yapar.
- 2.11-** Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, sorunları tespit eder, personeli motive eder.
- 2.12-** Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 2.13-** Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapar.

3.YETKİLERİ

- 3.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2-** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3-** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak,
- 3.4-** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5-** Harcama yetkisini kullanmak,
- 3.6-** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- 3.7-** Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- 3.8-** Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Büroları

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2-** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3-** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4-** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi İlhami KARATAŞ
Müdür

T.C
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Yüksekokul Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Yüksekokul Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

- 2.1- Yüksekokulün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- 2.2- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- 2.3- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi İlhami KARATAŞ
Müdür

T.C
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Yüksekokul Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları ile Müdürün göstereceği altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesi ve/veya elemanından oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup, aşağıdaki görevleri yapar.

- 2.1- Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- 2.2- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- 2.3- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2.4- Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
- 2.5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2.6- Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi İlhami KARATAŞ
Müdür

T.C
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Müdür Yardımcısı (Eğitim Öğretimden Sorumlu)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulu aylıklı öğretim üye ve/veya elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1- MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 2.2- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapar, çalışmalarında yardımcı olur.
- 2.3- MYO'nun tüm sevk ve idaresinde MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olur.
- 2.4- Yüksekokul Sekreterinin olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 2.5- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- 2.6- Göreviyle ilgili evrak, eşya ve gereçleri korumak ve saklamakla yükümlüdür.
- 2.7- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
- 2.8- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izler.
- 2.9- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izler, takip eder, bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdeler ve çözüm üretir.
- 2.10- Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.11- Öğrenci danışmanlık hizmetleri, otomasyon sistemi, ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
- 2.12- Dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları hazırlar, dersliklerin dağılımı ve etkin bir şekilde kullanımını sağlar.
- 2.13- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar. Düzenlenecek etkinliklerde ihtiyaç duyulan malzeme, araç-gereçlerin temin edilmesini sağlar.
- 2.14- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı Öğrenci Kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapar. Buna ilişkin verilerin ÖSYM (KKİS v.b) otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- 2.15- Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmaları takip eder, denetler. Gerekğinde Müdürlük Makamına bilgi verir.
- 2.16- Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
- 2.17- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerde koordinasyonu sağlar.
- 2.18- Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlar.
- 2.19- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık eder.
- 2.20- Eğitim Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar.
- 2.21- Öğrenci disiplin işlerini yürütür.
- 2.22- Her yarıyıl sonunda öğrenciler tarafından doldurulan değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.

- 2.23- Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapar.
2.24- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.
2.25- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
2.26- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.

3.YETKİLER

- 3.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3.3- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin gerekli zamanlarda temsil yetkisini kullanmak.
3.4- İmza yetkisini kullanmak.
3.5- Müdürlüğe vekalet ettiği sürelerde harcama yetkisini kullanmak.
3.6- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
3.7- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
3.8- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Müdürü

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
6.3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
6.4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi İlhami KARATAŞ
Müdür

T.C
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Müdür Yardımcısı (Yönetim ve İdareden Sorumlu)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulu aylıklı öğretim üye ve/veya elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1-** MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 2.2-** MYO Müdürünün verdiği görevleri yapar, çalışmalarında yardımcı olur.
- 2.3-** MYO'nun tüm sevk ve idaresinde MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olur.
- 2.4-** Yüksekokul Sekreterinin olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 2.5-** MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- 2.6-** Göreviyle ilgili evrak, eşya ve gereçleri korumak ve saklamakla yükümlüdür.
- 2.7-** Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.
- 2.8-** Konferans, Seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapar ve bu etkinliklere yönelik katılım, başarı vb. belgelerin hazırlanmasını sağlar.
- 2.9-** Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetler ve eksik malzemelerin temin edilmesini sağlar.
- 2.10-** MYO internet sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar.
- 2.11-** Kurum içi veya kurum dışı bilgi akışında duyuruların ilgilere ulaşmasını sağlar.
- 2.12-** MYO'nun uluslararası ve ulusal ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde MYO Müdürüne yardımcı olur.
- 2.13-** Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip eder, bu konuda personelin isteklerini dinler.
- 2.14-** MYO Kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- 2.15-** Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlar.
- 2.16-** Öğretim elemanlarının düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar. Düzenlenecek etkinliklerde ihtiyaç duyulan malzeme, araç-gereçlerin temin edilmesini sağlar.
- 2.17-** MYO'da açılacak (Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar, asılmak istenen afişler vb. talepleri inceler ve denetler.
- 2.18-** MYO'da iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütür.
- 2.19-** Tahakkuk, taşınır mal kayıt-kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapar.
- 2.20-** Muayene kabul komisyonlarının düzenli olarak kontrolünü sağlar ve takibini yapar.
- 2.21-** MYO akademik açılış ve mezuniyet törenlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için organizasyonunu yapar.

- 2.22-** Basın yayın ve halkla ilişkilerin düzenlenmesini sağlar.
2.23- Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönündü gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
2.24- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.
2.25- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
2.26- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.

3.YETKİLER

- 3.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3.3- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin gerekli zamanlarda temsil yetkisini kullanmak.
3.4- İmza yetkisini kullanmak.
3.5- Müdürlüğe vekalet ettiği sürelerde harcama yetkisini kullanmak.
3.6- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
3.7- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
3.8- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Müdürü

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
6.3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
6.4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi İlhami KARATAŞ
Müdür

T.C
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2.2- Bölüm ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak talep eder.
- 2.3- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.4- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 2.5- Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.6- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.7- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.8- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 2.9- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 2.10- Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 2.11- Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 2.12- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.13- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 2.14- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.15- Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılması için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 2.16- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin gerektiği şekilde uygulanmasını sağlar.
- 2.17- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.18- Bölüm ERASMUS ve FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 2.19- Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3.YETKİLER

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3 İmza yetkisini kullanmak.
- 3.4 Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Müdürü

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Bölüm Sekreterleri

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi İlhami KARATAŞ
Müdür

T.C
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Öğretim Görevlileri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/Müdür Yrd./Bölüm Başkanı
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

2.1- Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.

2.2- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.

2.3- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.

2.4- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirmeler yapar.

2.5- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.

2.6- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içinde olur.

2.7- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

2.8- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.

3.YETKİLER

3.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3- İmza yetkisini kullanmak.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
6.3- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulunda Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi İlhami KARATAŞ
Müdür

T.C
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 2.2- Yüksekokullardaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 2.3- Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- 2.4- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 2.5- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- 2.6- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanakları hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 2.7- Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 2.8- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 2.9- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar.
- 2.10- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.11- Öğrenci işleri varsa kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 2.12- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 2.13- Yüksekokula alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 2.15- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 2.16- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
- 2.17- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 2.18- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 2.19- İdari personelin sicil işlerini yürütür.
- 2.20- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- 2.21- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 2.22- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 2.23- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğini yapar.

- 2.24-** Halkla ilişkilere özen gösterir, kuruma gelenlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
2.25- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

3.YETKİLER

- 3.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3.3- İmza yetkisini kullanmak.
3.4- Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.5- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü, MYO Müdür Yardımcısı

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve MYO Bürosu Memurları, Teknikerler, Teknisyenler, Teknisyen Yardımcıları, Hizmetliler, Güvenlik Görevlileri

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN


Dr. Öğr. Üyesi İlhami KARATAŞ
Müdür

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Almus Meslek Yüksekokulu


**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI
FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	Taner YETER
	UNVANI	Teknisyen
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	Öğrenci işleri ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek ve takip etmek. Depo ve Taşınır Kayıt İşlemleri ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek ve takip etmek. İdari mali işlerle ilgili yazışmalar ve işlerin takibini yapmak Satın alma ile ilgili talep ve takip işlemlerini yapmak. Yemekhane ile ilgili (para alma, yatırma ödeme) işlemleri takip etmek. Yemekhane ve kantinin elektrik ve su ödemelerini takibini yapmak. İdare tarafından verilen diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Almus Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	MYS, EBYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Ural KILINÇ
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	MYS, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği, 6698 K.V.K.K, EBYS, Bağımlılıkla Mücadele, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Deprem Eğitimi

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Taner YETER
Teknisyen


Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Öğr. Gör. Celal AZINTAŞ
Müdür Yrd.


Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Almus Meslek Yüksekokulu

**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI
FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ural KILINÇ
	UNVANI	Büro Elemanı (Sözleşmeli Personel)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	Almus Meslek Yüksekokuluna ait kurum içi/kurum dışı yazışmaları yapmak ve takip etmek. Evrakları kayıt altına almak. İdari ve akademik personel özlük işlemlerini takip etmek Maaş, ekders, satınalma işlemleri, İdari ve mali işler (Yolluk, kesenek v.s.) gibi akademik ve idari personelin mali işlemleri ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve takip etmek Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararını ile ilgili gerekli hazırlık ve yazışmaları yapmak. Birim mail adresini kullanmak ve kontrol etmek Birim elektrik, su ve doğalgaz gibi ödemelerini takip etmek ve gerçekleştirmek. Öğrenci stajlarına ait iş ve işlemler (Muhtasar, staj başlama ,bitiş, sgk işlemleri v.s) takip etmek ve gerçekleştirmek İdare tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Almus Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Microsoft Ofis Programları, KBS, MYS, EBYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Taner YETER
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	EBYS, MYS, KBS, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği, 6698 K.V.K.K, Bağımlılıkla Mücadele, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Deprem Eğitimi	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Ural KILINÇ
Büro MEMURU

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Öğr. Gör. ÇELİK
Müdür Yrd.


Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Almus Meslek Yüksekokulu

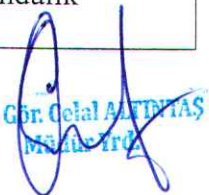
**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI
FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	Osman TALİ
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	Almus Meslek Yüksekokulu Kampüs alanı bina içi (Derslikler, Lavabolar, Laboratuvar, Çalışma ofisleri, koridorlar vs) ve kampüs çevresinin temizliğini yapılmak. Bina içi kontrollerinin yapılarak eksiklik (Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda) ve aksaklıkları iadreye bildirilmek. Bahçe ve yeşil alanların temizliğini ve bakımını yapmak. Bina iç kontrollerinin yaparak kapı ve pencerelerin kapalı ve kilitli olmasını sağlamak. Gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan durumları gidermek . Kullandığı sarf malzemelerin takibini yapmak ve eksiklileri bildirmek. Fotokopi çekimi yapmak. Milli bayramlar öncesi binaya bayrak asma işlemini yapmak. Kurmum içi evrak dağıtımını yapmak. İdare tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Almus Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Burhan TOSUN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	EBYS,6331 İş Sağlığı ve Güvenliği,6698 K.V.K.K., Bağımlılıkla Mücadele, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Deprem Eğitimi

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Osman TALİ



Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Öğr. Gör. Celal ALTINTAŞ


TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Almus Meslek Yüksekokulu

**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI
FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	Burhan TOSUN
	UNVANI	Hizmetli (İdari Personel)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
	GÖREV TANIMI	Almus Meslek Yüksekokulu Kampüs alanı bina içi (Derslikler, Lavabolar, Laboratuvar, Çalışma ofisleri, koridorlar vs) ve kampüs çevresinin temizliğini yapılmak Bina içi kontrollerinin yapılarak eksiklik (Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda) ve aksaklıkları iadreye bildirilmek Bahçe ve yeşil alanların temizliğini ve bakımını yapmak Bina iç kontrollerinin yaparak kapı ve pencerelerin kapalı ve kilitli olmasını sağlamak Gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan durumları gidermek Kullandığı sarf malzemelerin takibini yapmak ve eksiklileri bildirmek Fotokopi çekimi yapmak Milli bayramlar öncesi binaya bayrak asma işlemini yapmak Kurumun içi evrak dağıtımını yapmak İdare tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
	SORUMLULUK ALANI	Almus Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Osman Tali
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	6331 İş Sağlığı ve Güvenliği,6698 K.V.K.K., Bağımlılıkla Mücadele, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Deprem Eğitimi	

Adı Soyadı Burhan Tosun
Unvanı
İmzası 

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası


Öğr. Gör. CELAL ALTINTAŞ
Müdür Yrd.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Almus Meslek Yüksekokulu

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI
FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Hacı İbrahim ŞAHİN
	UNVANI	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Koruma ve Güvenlik Koorinatörlüğü
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">• Almus Meslek Yüksekokulumuza ait Kampüs içi ve dışının Güvenliğini sağlamak• Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birime aktarmak.• Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, sabotaj ve benzeri eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak. Bu sebeple gerektiğinde dedektörle üst aramalarını yapmak, görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek üzere güvenlik amirine bildirmek.• Bina çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açılabilecek durumları güvenlik sorumlusuna iletmek.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek.
	SORUMLULUK ALANI	Almus Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Alpay GÜVEN
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	EBYS, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği,6698 K.V.K.K., Bağımlılıkla Mücadele, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Deprem Eğitimi	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

H. İbrahim ŞAHİN

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Öğr. Gör. Celal ALTINPAŞA
Müdür Yrd.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Almus Meslek Yüksekokulu

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI
FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Hikmet KARABULUT
	UNVANI	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Koruma ve Güvenlik Koorinatörlüğü
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">• Almus Meslek Yüksekokulumuza ait Kampüs içi ve dışının Güvenliğini sağlamak• Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birime aktarmak.• Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, sabotaj ve benzeri eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak. Bu sebeple görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletilmek üzere güvenlik amirine bildirmek.• Bina çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açılacak durumları güvenlik sorumlusuna iletmek.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek.
	SORUMLULUK ALANI	Almus Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Engin AKBAY
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	EBYS, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği,6698 K.V.K.K., Bağımlılıkla Mücadele, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Deprem Eğitimi	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Hikmet Karabulut
Kor. Güvenl. Görevlisi

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Öğr. Gör. Celal ALTINTAŞ
Müdür Yrd.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Almus Meslek Yüksekokulu

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI
FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Alpay GÜVEN
	UNVANI	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">• Almus Meslek Yüksekokulumuza ait Kampüs içi ve dışının Güvenliğini sağlamak• Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birime aktarmak.• Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, sabotaj ve benzeri eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak. Bu sebeple görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek üzere güvenlik amirine bildirmek.• Bina çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açılabilecek durumları güvenlik sorumlusuna iletmek.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek.
	SORUMLULUK ALANI	Almus Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Hacı İbrahim ŞAHİN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	EBYS, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği,6698 K.V.K.K., Bağımlılıkla Mücadele, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Deprem Eğitimi

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

ALPAY GÜVEN
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Öğr. Gör. Cahal ALTINTAŞ
Müdür Yard.

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Almus Meslek Yüksekokulu

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI
FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Engin AKBAY
	UNVANI	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">• Almus Meslek Yüksekokulumuza ait Kampüs içi ve dışının Güvenliğini sağlamak• Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birime aktarmak.• Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, sabotaj ve benzeri eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak. Bu sebeple görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek üzere güvenlik amirine bildirmek.• Bina çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açılacak durumları güvenlik sorumlusuna iletmek.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek.
	SORUMLULUK ALANI	Almus Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Hikmet KARABULUT
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	EBYS, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği,6698 K.V.K.K., Bağımlılıkla Mücadele, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Deprem Eğitimi	


Adı Soyadı *Engin Akbay*
Unvanı *Koruma ve Güvenlik Görevlisi*
İmzası *Engin Akbay*

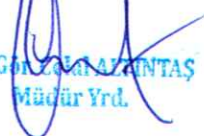
Onaylayanın
Adı Soyadı *Öğr. Gör. Celal AYDINTAŞ*
Unvanı *Müdür*
İmzası *Celal Aydintas*

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Almus Meslek Yüksekokulu

**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI
FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	Yağmur Nimet GÜRBÜZ
	UNVANI	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Koruma ve Güvenlik Koorinatörlüğü
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">• Almus Meslek Yüksekokulumuza ait Kampüs içi ve dışının Güvenliğini sağlamak• Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birime aktarmak.• Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, sabotaj ve benzeri eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak. Bu sebeple görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek üzere güvenlik amirine bildirmek.• Bina çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açılabilecek durumları güvenlik sorumlusuna iletmek. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek.
	SORUMLULUK ALANI	Almus Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Engin AKBAY
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	EBYS, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği, 6698 K.V.K.K, Bağımlılıkla Mücadele, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Deprem Eğitimi

Adı Soyadı YAĞMUR NİMET GÜRBÜZ
Unvanı Koruma ve Güvenlik Memuru
İmzası 

Onaylayanın
Adı Soyadı Öğr. Gör. ALMUT ÖZTAN
Unvanı Müdür Yrd.
İmzası 

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Almus Meslek Yüksekokulu

**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI
FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	Abdurrahman ŞENEL
	UNVANI	Doğalgaz Kalorifer Ateşleyici (Sürekli İşçi)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	Meslek Yüksekokulumuza ait ısı merkezimizin düzenli bir şekilde çalışmasını, gerekli bakımları ve kontrolleri yapmak, Doğalgaz sisteminin gerekli bakımlarını ve arazlarını takip ve kontrol etmek ve yapılan işlerin kayıtlarını tutmak Doğalgaz sistemindeki arıza ve gaz kaçaqlarını kontrol etmek ve gerekli bildirimlerde bulunmak Isı merkezimizin bulunduğu yerin ve çevresinin temizliğini tertip ve düzenini sağlamak, İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Almus Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Osman TALİ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	EBYS, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği, 6698 K.V.K.K., Bağımlılıkla Mücadele, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Deprem Eğitimi	

Adı Soyadı *Abdurrahman ŞENEL*
Unvanı *Doğal gaz kalorifer ateşleyici*
İmzası *Şenel*

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Öğr. Gör. Osman ALTINTAŞ
Müdür Yrd.