

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No i
---	--	---------------

İÇİNDEKİLER TABLOSU

İÇİNDEKİLER TABLOSU	i
1. GENEL GÖREV TANIMLARI	2
1.1. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	2
1.2. YÜKSEKOKUL EĞİTİM VE ÖĞRETİMDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	3
1.3. YÜKSEKOKUL TEKNİK TEKNOLOJİK VE EKONOMİK İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	5
1.4. BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI	6
1.5. ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI	8
1.6. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	9
1.7. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	10
1.8. YÖNETİCİ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	12
1.9. ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	13
1.10. ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	15
1.11. BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	17
1.12. PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	18
1.13. PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	19
1.14. İDARİ MALİ İŞLER ŞEFİ GÖREV TANIMI	20
1.15. İDARİ MALİ İŞLER GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	21
1.16. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	22
1.17. EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	23
1.18. İDARİ İŞLER ŞEFİ GÖREV TANIMI	24
1.19. YEMEKHANE HİZMETLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	25
1.20. TEKNİK HİZMETLER ŞEFİ GÖREV TANIMI	26
1.21. TEKNİK HİZMETLER GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	27
1.22. KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	28
1.23. TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	29

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 2 / 29
---	--	--------------------

1. GENEL GÖREV TANIMLARI

1.1. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Yüksekokul Müdürü
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Rektör

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Yüksekokulda verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- a. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
- b. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- c. Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
- d. Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
- e. Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
- f. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- g. Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- h. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- a. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- b. Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
- c. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
- d. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
- e. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 3 / 29
---	--	--------------------

1.2. YÜKSEKOKUL EĞİTİM VE ÖĞRETİMDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Eğitim Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak.
- b. Eğitim-öğretim, Öğrenci İşleri ve Akademik çalışmaların yürütülmesinde ilgili Bölüm ve İdari Birimler arasında koordinatörlük yapmak. Bu birimlerin düzenli bir hizmet verebilmesi için planlama ve sistem kurma dahil olmak üzere her türlü tedbiri almak.
- c. Eğitim-öğretim ile ilgili mevzuat gereği (Kanun, Yönetmelik, Yüksek Öğrenim Kurulu Kararları, Üniversite ve Yönetim Kurulu Kararları ve Okul İçi Akademik Organlar Kararları) faaliyetlerin planını Bölüm Başkanları ile görüşerek yapıp bir programa bağlamak, mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli çalışmaları yapmak.
- d. Mevzuat değişikliklerini takip edip, ilgili mevzuatın en son şeklini çıkartmak ve ilgili birimlere duyurmak.
- e. Eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında gerek mevzuat yönünden gerekse idari kararlar doğrultusunda öğrencilere bilgi vermek. Öğrencilerin dilek ve temennilerini tespit etmek ve tedbirler almak.
- f. Öğrenci disiplin işlerine bakmak. Öğrenci disiplin mevzuatını göz önüne alarak disiplin işlemlerini bir sisteme bağlamak.
- g. Öğrenci eğitim ve öğretim kalitesini artırıcı yönde araştırmalar yapmak.
- h. Eğitim-öğretim faaliyetleri yönünden Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu ilgilendiren konuları tespit edip Müdürlüğe sunmak.
- i. İlgili birim ve şahıslarında görüşünü aldıktan sonra sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerin planlamasını yapmak. Takvimini hazırlamak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 4 / 29
--	--------------------

- j. Mezun olan öğrencilerin sanayide karşılaştıkları güçlükleri tespit etmek. Sanayinin bu konu hakkındaki düşüncelerini ve tekliflerini tespit etmek. Mezunların okul içi eğitim eksikliklerinin izalesi hakkında araştırma yapmak ve teklif sunmak.
- k. Bölüm Başkanlıklarının görüşünü alarak; yapılan eğitim ve öğretimin, Kamu ve Özel sektörün ihtiyaçlarını karşılayabilmesi ve geçerlilik kazanabilmesi için araştırmalar yapmak. Teklifler hazırlamak.
- l. Öğrencilerin işe yerleştirilmeleri hakkında bir sistem oluşturulabilmesi için araştırmalar yapmak.
- m. Bölüm ve programların geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak..
- n. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- o. Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.
- p. Bağlı bulunduğu komisyonların koordinasyonunu sağlamak.
- q. Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.
- r. Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 5 / 29
---	--	--------------------

1.3. YÜKSEKOKUL TEKNİK TEKNOLOJİK VE EKONOMİK İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Teknik-Teknolojik ve Ekonomik İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak.
- b. Yüksekokulun il, bölge, ülke ve uluslararası düzeyde tanıtılması için gerekli araştırmaları yapmak ve konu ile ilgili olarak Müdürlüğe teklif sunmak.
- c. Tanıtım ve halkla ilişkilerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- d. Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) içinde özel ve kamu sektörünün, tekniker ve meslek elemanı talep ve ihtiyaçlarını belirlemek.
- e. Yetki ve sorumlulukları ayrıca tespit edilmiş bulunan Okul ve Sanayi Koordinatörlüğünü yapmak.
- f. Öğrencilerin işe yerleştirilmeleri hakkında bir sistem oluşturulabilmesi için araştırmalar yapmak.
- g. Öğrencilerin sanayiye intibaklarının sağlanması hususunda tedbirler almak.
- h. Her türlü teknik işler, teknolojik gelişmelerin takibi, makine ve teçhizatın modernizasyonu ile ilgili çalışmalarda bulunmak.
- i. Yüksekokulun altyapı geliştirme çalışmaları çerçevesindeki projeksiyonlarına uygun olarak, taslak bütçenin hazırlanmasını koordine etmek.
- j. Yüksekokulun mali kaynaklarının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili olarak araştırmalar yapmak.
- k. Yüksekokulun Bilişim Hizmetlerinin koordinasyonu, gözetim, kontrol ve denetimini yapmak.
- l. Üniversite, kamu ve özel kuruluşların Araştırma-Geliştirme, ulusal ve/veya uluslararası proje çalışmalarını koordine etmek.
- m. Yemekhane Kantin Kurulu çalışmalarını koordine etmek.
- n. Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.
- o. Bağlı bulunduğu komisyonların koordinasyonunu sağlamak.
- p. Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.
- q. Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 6 / 29
---	--	--------------------

1.4. BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Bölüm Başkanı
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

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

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Bölümün yıllık faaliyetleri ile ilgili planlamayı yapıp Müdürlüğün onayını aldıktan sonra icraya başlamak.
- b. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenlemek. Öğretimin seviyesini artırıcı yönde araştırmalar yapmak, teklifler sunmak.
- c. Öğretim elemanlarının belirlenen öğretim planlarına uygun hareket etmesini temin etmek ve öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- d. Öğretim programlarının güncelliğini koruyabilmesi için Okul-Sanayi İşbirliği Koordinatörü ile de müştereken çalışarak gerekli birimlerin görüşlerini de alıp teklifler sunmak.
- e. Kendisine bağlı Program Koordinatörlükleri, Atölye ve Laboratuvar Sorumluları arasında koordinasyon, birlik ve uyumu sağlayarak bölümün ortak hedeflerine ulaşmasında bütün programların katkısını sağlamak.
- f. Bölüme ait araç-gereç ve malzeme ihtiyaçlarının tespitini yaparak taleplerini en geç eğitim-öğretim yılı başlamadan 1 ay önce Müdürlüğe bildirmek.
- g. Bölüm faaliyetlerinin tanıtımına ilişkin materyal geliştirmek.
- h. Eğitim-öğretim yönetmeliği ve disiplin mevzuatı hakkında öğrencileri aydınlatmak, onlara yardımcı olmak ve yapıcı bir diyalogun kurulmasını temin etmek.
- i. Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümle ilgili faaliyet raporunu hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.
- j. Her dönemin sonunda her bir Bölüm dersi için hazırlanması gereken "Ders dosyaları" nı dersi veren öğretim elemanı tarafından hazırlanmasını sağlayarak koruma altına almak,
- k. Bölüme ait kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, kaynak temini konusunda önerilerden bulunmak.
- l. Öğretim elemanlarının gelişen teknoloji ve yenilenen eğitim programları açısından formasyon eksiklikleri ve eğitim-öğretim ile ilgili problemleri hakkında tespitler yaparak personel geliştirme çalışmaları hakkında Müdürlüğe teklif sunmak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 7 / 29
--	--	--------------------

- m. Öğretim elemanlarının endüstri deneyimini artırma çalışmaları ile öğrencilerin staj eğitimlerinde Yüksekokul-Sanayi işbirliği modelinin oluşumuna katkıda bulunmak.
- n. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak, faaliyetlerin öğrenci tabanına yayılmasını sağlamak.
- o. Öğrencilerin gelişen ve yenilenen teknolojiyi yerinde görmeleri ve Okul-Sanayi İşbirliği kapsamında teknik gezi ve seminer vb. gibi faaliyetler için bölüm öğretim elemanlarını teşvik etmek ve yürütülmesini sağlamak.
- p. Her eğitim-öğretim yılı başlamadan 1 ay önce Akademik danışmanları belirleyerek Müdürlük onayına sunmak ve danışmanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- q. Öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sistemine girilmesi gereken bilgi ve verilerin belirlenen zaman dilimleri içerisinde girilmesini sağlamak.
- r. Staj denetimlerinde görev alacak öğretim elemanları ile ilgili teklifi Müdürlüğe sunmak.
- s. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde staj ile ilgili (bilgilendirme, staj kabul, denetim, değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarını öğrenci bilgi sistemine aktarılması) iş ve işlemleri bölüm açısından yürütmek.
- t. Dışarıdan ders saati başına görevlendirilecek öğretim elemanlarının tespitini, evraklarının teminini sağlayarak, ders yükleri ile birlikte her akademik yılın başlangıcından bir ay önce görevlendirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunmak.
- u. Atölye ve laboratuvarların etkin ve verimli kullanımını sağlamak ve güncelliğinin korunması ile ilgili önerileri Müdürlüğe sunmak.
- v. Yüksekokulumuza dışarıdan gelen kişi ve konuklara bölüme bağlı atölye ve laboratuvarların tanıtımı ile ilgili gezi programlarını organize etmek.
- w. Bölümünde görevli öğretim elemanları arasındaki birlik ve beraberliği güçlendirmek.
- x. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunmak
- y. Bölümüne bağlı öğretim elemanları arasında görev dağılımını yapmak, mesai düzenlerinin gözetim ve denetim faaliyetlerini bir plan dahilinde yapmak ve Müdürlüğe rapor sunmak.
- z. Bölümüne bağlı programlardaki öğretim elemanı ihtiyacını belirleyerek, kadro talebi ile ilgili Müdürlüğe teklifte bulunmak.
- aa. Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
- bb. Üyesi bulunduğu kurullara katılmak.
- cc. Yüksekokul Müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 8 / 29
---	--	--------------------

1.5. ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Öğretim Üyesi
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Bölüm Başkanı

2. GÖREVİN KAPSAMI

Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a) Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- b) Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- c) Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- d) Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- e) Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
- f) Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- g) Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- h) Meslek Yüksek Okulu Müdürünün ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar.

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 9 / 29
---	--	--------------------

1.6. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Öğretim Görevlisi
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Bölüm Başkanı

2. GÖREVİN KAPSAMI

Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a) Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- b) Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- c) Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- d) Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
- e) Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- f) Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- g) Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 10 / 29
---	--	---------------------

1.7. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Yüksekokul Sekreteri
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Müdür

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

3.YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Yüksekokulun idari teşkilatında, işlerin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, idari personel arasında iş bölümü yapmak, tedbirler almak ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak.
- b. Yüksekokul idari personelinin hizmetin gereği sevk ve idaresini yapmak.
- c. İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak. İdari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak.
- d. Yüksekokul ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak.
- e. Yüksekokul ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda idari kadrolarının ideal bir biçimde kullanılması için gerekli tedbirleri almak. Kadro ihtiyaçlarını tespit etmek, lüzumlu idari kurum içi teşkilatların kurulmasında gerekli çalışmaları yapmak.
- f. Kendisine bağlı bulunan bütün kısım şefliklerinin etkili bir hizmet verebilmesi için gerekli tedbirleri almak, özellikle bütün hizmet birimlerinin görev dağılımını ve görev tariflerini açık ve anlaşılabilir bir biçimde yapmak.
- g. İdari personelin daha verimli hizmet yapabilmesi için mevcut noksanlıkları giderici çalışmalarda bulunmak, personelin hizmet anlayışını ve görevde fedakârlık duygusunu arttırıcı hizmet içi eğitim çalışmalarını ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda düzenlemek.
- h. Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemenin zamanında teminini yapmak, ilgili birimlere intikalini sağlamak
- i. Yüksekokul Tahakkuk Memurluğunu yapmak, Bütçenin mevzuata uygun olarak sarfını sağlayıp, gerekli ekonomik tedbirleri almak; Satın almalarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak.
- j. İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- k. Yürütme kurulu üyesi olarak gerekli çalışmaları yapmak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 11 / 29
--	--	---------------------

- I. Yemekhane ve Kantin Yönetim Kurulu üyesi olarak öğrencilerin beslenme problemlerinin çözümüne katkıda bulunmak. Müstecir ile lüzumlu temaslarda bulunmak. Müdür adına gerekli gözetim ve denetimi yapmak.
- m. Yüksekokul ve Yönetim Kurullarına katılmak (Rey hakkı olmaksızın), Raportörlük yapmak. Bu kurullarla ilgili defterlerin yazım ve muhafaza görevini yürütmek.
- n. Düzenli olarak idari hizmetlerle ilgili olarak Müdürlüğe rapor vermek.
- o. Bütün kurul gündemlerinin hazırlanıp, dağıtılmasını sağlamak.
- p. Yüksekokul demirbaşlarının kayıtlarının muntazam tutulmasını sağlamak ve demirbaşların muhafazası için gerekli tedbirleri almak.
- q. İdari birimlerin ve personelin çalışmalarını belirli bir plan program dahilinde denetlemek. Denetim neticeleri ile ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.
- r. Öğrencilerin kayıt edilmesi, dosyalarının tutulması, öğrencilere verilecek eğitim-öğretim ile ilgili her türlü belgelerin hazırlanışı (diploma dahil) ve not işleri ile ilgili iş ve işlemleri yönetmek, bu hususlarda sistem araştırması yapmak.
- s. Kayıt kabul işlemleri için gereken tedbirleri almak.
- t. Yüksekokul yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydını tutmak.
- u. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak
- v. Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları paraf etmek
- w. İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Akademik ve İdari Personelin özlük hakları ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapmak.
- x. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlık yapmak
- y. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek
- z. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
- aa. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
- bb. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- cc. Yetkisini, mahiyetindeki idari birim personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
- dd. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- ee. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak.
- ff. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek
- gg. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak
- hh. Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
- ii. Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- jj. Her türlü davet ve ağırlama ile ilgili tedbirleri almada ilgili Müdür Yardımcısına yardımcı olmak.
- kk. Müdürece verilecek diğer görevleri yapmak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 12 / 29
--	--	---------------------

1.8. YÖNETİCİ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Yönetici Sekreteri
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birim Yöneticisinin yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dâhilinde yapmasına yardımcı olmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Yöneticinin günlük çalışma programını oluşturmaya yardımcı olmak, bu programa uymak,
- b. Yöneticinin randevularını ayarlamak, gerekli iletişim bilgilerini kayıt etmek, görüşmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- c. Gelen telefonları uygun bir şekilde cevaplamak, yöneticinin telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,
- d. Yöneticinin sözlü ve yazılı talimatlarını ilgililerine iletmek, gelen yazı, mesaj ve elektronik postaları yöneticiye iletmek, gerektiğinde cevaplamak,
- e. İmza dosyalarını yöneticiye sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,
- f. Yöneticinin ve kendi görev alanını temiz ve düzenli tutmak,
- g. Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 13 / 29
--	--	---------------------

1.9. ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Öğrenci İşleri Şefi
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
- b. Yeni öğrenci kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak, mezun oluncaya kadar güncel tutmak, kaydolan öğrencilerin kütüklere ve bilgisayar programına kayıtlarını yapmak ve gerekli yazışmalarını yapmak.
- c. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- d. Ders kayıt ve ders alma işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
- e. Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek.
- f. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- g. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
- h. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- i. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
- j. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- k. Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- l. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- m. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- n. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- o. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- p. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- q. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- r. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- s. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 14 / 29
--	--	---------------------

- t. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- u. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
- v. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- w. Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek.
- x. Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak.
- y. Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek.
- z. Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
- aa. Mezun olan veya öğrenimine devam eden öğrencilerin transkriptlerini (Not Cetvellerini) düzenlemek ve sonuçlandırmak,
- bb. Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.
- cc. Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak.
- dd. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
- ee. Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.
- ff. Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak.
- gg. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- hh. Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek.
- ii. % 10' a giren öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini yürütmek.
- jj. Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak
- kk. Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerini uyarmak, sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini ilgili Yüksekokul yönetimine bildirmek,
- ll. Öğretim üyelerinden gelen sınav kâğıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak.
- mm. Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kâğıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak.
- nn. Sınav kâğıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.
- oo. Öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf etmek.
- pp. Ek sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespiti ile listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek.
- qq. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- rr. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 15 / 29
--	--	---------------------

1.10. ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Öğrenci İşleri Memuru
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Öğrenci İşleri Şefi

2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Yeni öğrenci kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak, mezun oluncaya kadar güncel tutmak, kaydolan öğrencilerin kütüklere ve bilgisayar programına kayıtlarını yapmak ve gerekli yazışmalarını yapmak.
- b. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- c. Ders kayıt ve ders alma işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
- d. Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek.
- e. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- f. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
- g. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- h. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
- i. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- j. Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- k. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- l. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- m. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- n. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- o. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- p. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- q. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
- r. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak
- s. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek
- t. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
- u. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- v. Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 16 / 29
--	--	---------------------

- w. Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak.
- x. Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek
- y. Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
- z. Mezun olan veya öğrenimine devam eden öğrencilerin transkriptlerini (Not Cetvellerini) düzenlemek ve sonuçlandırmak,
- aa. Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.
- bb. Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak.
- cc. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
- dd. Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.
- ee. Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak.
- ff. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- gg. Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek.
- hh. % 10' a giren öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini yürütmek.
- ii. Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak
- jj. Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerini uyarmak, sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini ilgili Yüksekokul yönetimine bildirmek,
- kk. Öğretim üyelerinden gelen sınav kâğıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak.
- ll. Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kâğıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak.
- mm. Sınav kâğıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.
- nn. Öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf etmek.
- oo. Ek sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespiti ile listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek.
- pp. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- qq. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 17 / 29
---	--	---------------------

1.11. BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Bölüm Sekreteri
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Bölüm başkanlığının Fakülte/YO Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
- b. Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgisine iletmek,
- c. Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,
- d. Bölümün ders ve sınav programlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek,
- e. Bölüm öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,
- f. Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 18 / 29
---	--	---------------------

1.12. PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Personel İşleri Şefi
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- b. Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
- c. Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
- d. Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- e. Personelin sicil işlemlerini takip etmek,
- f. Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
- g. Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
- h. Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- i. Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- j. Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- k. Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- l. Personel terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- m. Personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- n. Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- o. Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- p. Birimlerde görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- q. Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak.
- r. Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- s. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
- t. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur
- u. Personel işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Personel işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
- v. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 19 / 29
---	--	---------------------

1.13. PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Personel İşleri Görevlisi
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Yönetim Kurulu Kararlarını ve Yüksekokul Kararlarını yazmak ve gerekli arşivlemeyi oluşturmak
- b. Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- c. Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
- d. Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
- e. Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- f. Personelin sicil işlemlerini takip etmek,
- g. Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
- h. Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
- i. Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlangıç ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- j. Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- k. Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- l. Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- m. Personel terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- n. Personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- o. Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- p. Personelin alması oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- q. Birimlerde görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- r. Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak.
- s. Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- t. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
- a. Yönetim Kurulu Kararlarını ve Yüksekokul Kararlarını yazmak ve gerekli arşivlemeyi oluşturmak
- u. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur
- v. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 20 / 29
---	--	---------------------

1.14. İDARİ MALİ İŞLER ŞEFİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : İdari Mali İşler Şefi
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari mali iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
- b. Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
- c. Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
- d. Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- e. Sözleşmeli ve geçici pozisyonda SGK primli çalışan personelin primlerini hazırlamak, primlerini zamanında ödenmesini sağlamak,
- f. İdari Mali işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, İdari Mali işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
- g. Sözleşmeli ve geçici pozisyonda SGK primli çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
- h. Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
- i. Yüksekokul bütçesini hazırlanmasında gerekli bilgi ve belgeleri Yüksekokul Sekreterine sunmak.
- j. Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek harcamaların kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak.
- k. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporlarının hazırlanmasını sağlamak
- l. Saat başı ücretle görevlendirilen öğretim elemanlarının Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yapmak
- m. Meslek Yüksekokulu idari birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlayarak birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek
- n. Meslek Yüksekokulu iç kontrol çalışmaları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek
- o. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak
- p. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 21 / 29
---	--	---------------------

1.15. İDARİ MALİ İŞLER GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Mutemet
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
- b. Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- c. Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- d. Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- e. Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- f. Maaş-tahakkuk yapılan personelin aylık kesenek bildirimlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek
- g. Meslek Yüksekokulu birim faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin Yüksekokul bünyesinde yapılacak ortak çalışmaya katılmak ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri Yüksekokul Müdürüne sunmak.
- h. Meslek Yüksekokulunun, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- i. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- j. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
- k. Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- l. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek.
- m. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- n. Yüksekokul bütçesini hazırlanmasında gerekli bilgi ve belgeleri Yüksekokul Sekreterine sunmak.
- o. Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek harcamaların kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak.
- p. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- q. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 22 / 29
---	--	---------------------

1.16. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- a. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- c. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- d. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, ayırmalarını yapmak ve yaptırmak,
- e. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- f. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- g. Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- h. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- i. Yüksekokul bütçesini hazırlanmasında gerekli bilgi ve belgeleri Yüksekokul Sekreterine sunmak.
- j. Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek harcamaların kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak.
- k. Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- l. Döner Sermaye çerçevesinde yapılan iş ve işlemleri yapmak.
- m. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 23 / 29
---	--	---------------------

1.17. EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Evrak Kayıt Görevlisi
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Defterine ve Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
- b. Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
- c. Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- d. Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- e. Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 24 / 29
---	--	---------------------

1.18. İDARİ İŞLER ŞEFİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : İdari İşler Şefi
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a) Kısmi zamanlı çalışan personelin puantaj kayıtlarının hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi
- b) Kısmi zamanlı çalışan personelin özlük haklarını takip etmek
- c) Kurumun İş Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve yazışmalarını yapmak
- d) İş Güvenliği ile ilgili evrakların dosyalama yapmak ve gerekli arşivlemeyi yapmak
- e) Birimin Halkla ilişkiler ve Basın ile ilgili işlerini takip ve tanzim etmek
- f) Amirlerince diğer görevleri yapmak

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 25 / 29
---	--	---------------------

1.19. YEMEKHANE HİZMETLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

4. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Yemekhane Hizmetleri Memuru
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

5. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

6. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a) Birimin yemekhane hizmetlerinin sözleşmeye uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak
- b) Birim yemekhanesinin tertip, düzen, temizliğini takip etmek
- c) Yemekhane hizmetleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek
- d) Yemekhane ile ilgili mali konularda ilgili üst birimlerle koordineli çalışmak
- e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 26 / 29
---	--	---------------------

1.20. TEKNİK HİZMETLER ŞEFİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Teknik Hizmetler Şefi
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Çalıştığı birimde bulunan kapı, pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,
- b. Çalıştığı birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,
- c. Çalıştığı birim binalarına ait boya-badana işlerini yapmak,
- d. Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,
- e. Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,
- f. Çalıştığı birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,
- g. Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek,
- h. Teknik işleri biriminde görevli teknisyenlerin görev dağılımlarını yapmak, Teknik işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak
- i. Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 27 / 29
---	--	---------------------

1.21. TEKNİK HİZMETLER GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

4. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Teknik Hizmetler Görevlisi
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

5. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

6. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Çalıştığı birimde bulunan kapı, pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,
- b. Çalıştığı birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,
- c. Çalıştığı birim binalarına ait boya-badana işlerini yapmak,
- d. Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,
- e. Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,
- f. Çalıştığı birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,
- g. Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek,
- h. Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 28 / 29
--	--	---------------------

1.22. KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a. Birimi : Turgutlu MYO
- b. Görevin Adı : Koruma ve Güvenlik Görevlisi
- c. Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a. Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- b. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- c. Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
- d. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- e. Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
- f. Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
- g. Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- h. Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
- i. Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.

	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	Sayfa No 29 / 29
---	--	---------------------

1.23. TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- a) Birimi : Turgutlu MYO
- b) Görevin Adı : Temizlik Görevlisi
- c) Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- a) Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması
- b) Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- c) Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek
- d) 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.
- e) Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar
- f) Amirlerinin görev tanımına uygun vereceği diğer işleri yapmak