



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Yüksekokul Müdürü/Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Rektör

GÖREVİN KAPSAMI


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


YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 1- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
- 2- Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 3- Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
- 4- Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
- 5- Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
- 6- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- 7- Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- 8- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

SORUMLULUK LİSTESİ

- 1- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- 2- Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
- 3- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
- 4- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
- 5- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI
Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Müdür Yardımcısı/Öğr.Gör.Bahadır Bilge AYCAN
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Müdür
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
<p>1-Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek, 2-Ders planlarını, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini hazırlamak. 3-Meslek Yüksekokuldaki tüm komisyon çalışmalarını takip etmek ve denetlemek ve gerektiğinde müdürlük makamına bilgi vermek, 4-Yuksekokul Kurulu ile Yuksekokul Yönetim Kuruluna katılmak, 5-Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek, 6-Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.</p>	

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI
Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Müdür Yardımcısı/Öğr.Gör.Ali Taha İNCE
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Müdür
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
<p>1-Konferans, seminer vb etkinliklerin düzenlemesini yapmak, 2-Bölüm/Program açılması ve öğrenci alımı ile ilgili dosyaların hazırlamak, 3-Yuksekokul Kurulu ile Yuksekokul Yönetim Kuruluna katılmak, 4-Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek, 5-Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.</p>	



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Yüksekokul Sekreteri/Rüçhan ARAS
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Müdür

GÖREVİN KAPSAMI

Meslek Yüksekokulunun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1-Meslek Yüksekokulda görev yapan idari personel üzerinde yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
- 2-Hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak ve birimin ihtiyaçlarını zamanında temin etmek,
- 3- Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
- 4- İdari birimlerden gelen her türlü yazışma ve evrakı kontrol ederek, idari işlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 5- Meslek Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 6-Meslek Yüksekokul binasının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- 7- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
- 8- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Personel İşleri/ Bil.İşl.Müşerref CELEP
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1- Birimde görev yapan kadrolu tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- 2- Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek ve Personel Takip Sistemine girmek.
- 3- Personelin sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 4- Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
- 5- Personelin mal bildirimleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 6- Kadrolu Sürekli İşçi ve güvenlik personelinin aylık puantaj cetvellerini hazırlamak ve İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.
- 7- Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
- 8- Personelin göreve başlama ve ayrılış yazları ile ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- 9- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Evrak-Kayıt Görevlisi/Bil.İşl.Müşerref CELEP
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1- Birime gelen evrakları teslim almak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 2- Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- 3-Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.
- 4- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Öğrenci İşleri Şef V./Mehmet GÜRBÜZ
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1- İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin uygun araçlarla ilan edilmesi
- 2-Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- 3- Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek,
- 4- Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 5- Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- 6- Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 7- Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
- 8- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Öğrenci İşleri Memuru/Bil.İşl.Abdullah FİDAN
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Öğrenci İşleri Şefi

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1- İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
- 2- Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, lisansüstü, vs.) ilan etmek,
- 3- Öğrencilerin yatıracığı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
- 4- Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
- 5-Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,
- 6- Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 7-Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,
- 8-Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 9- Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
- 10-Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- 11-Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
- 12- Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
- 13- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Öğrenci İşleri Şefi /Hakan SARI
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1- İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
- 2- Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, lisansüstü, vs.) ilan etmek,
- 3- Öğrencilerin yatıracığı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
- 4-Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
- 5-Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,
- 6-Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin (UBS) kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 7-Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,
- 8-Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 9- Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek
- 10-Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
- 11- Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
- 12- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	İdari Mali İşler Şefi/Mustafa EMRE
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

İdari ve Mali İşlerle ilgili hizmetlerin yürütülmesi ve tüm yazışmaların yapılması.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1-Kadrolu ve sözleşmeli personelin maaş bordrolarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- 2-Öğretim elemanlarının ekders ve sınav ücretleri ile ilgili işlemleri yapmak ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- 3-Meslek Yüksekokulun, faaliyet raporu, stratejik plan, birim iç değerlendirme raporu, performans hedefleri tabloları, vb raporları hazırlamak ve üst amirlere sunmak.
- 4-Meslek Yüksekokulun bütçesini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- 5-Nakdi giyecek yardımı alan personelin ödemelerini yapmak.
- 6-İş Sağlığı Ve Güvenliği ile ilgili çalışmaları yürütmek ve yazışmaları yapmak.
- 7-Elektrik, telefon, su vb. giderlerin ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- 8-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı yolluk evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- 9-Staj yapan öğrencilerin sağlık sigortası pirim ödemelerini yapmak.
- 10-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ile ilgili mali konuları ilgilendiren tüm yazışmaları yapmak.
- 11-Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Satın Alma Görevlisi/Hakan SARI
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1- Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
- 2-Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
- 3-Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
- 4- Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,
- 5- Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- 6- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi/Ayn.Saymanı Hasan ERTAŞ
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1-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,
- 2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 4-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 5-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 6-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 7-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 9- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 10- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 11- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

SORUMLULUK LİSTESİ

- 1-Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
- 2- Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Koruma Ve Güvenlik Görevlisi/Cevdet KURT
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1- Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- 2- Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 3-Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
- 4-Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- 5-Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
- 6- Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
- 7-Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- 8-Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
- 9- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Koruma Ve Güvenlik Görevlisi/Memduh CELEP
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1- Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- 2- Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 3-Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
- 4-Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- 5-Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
- 6- Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
- 7-Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- 8-Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
- 9-Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Koruma Ve Güvenlik Görevlisi/Hakkı UZMAN
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1- Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- 2- Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 3-Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
- 4-Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- 5-Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
- 6- Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
- 7-Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- 8-Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
- 9-Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Özel Koruma ve Güvenlik Görevlisi/Necip CEYLAN
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1- Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- 2- Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 3-Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
- 4-Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- 5-Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
- 6- Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
- 7-Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- 8-Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
- 9- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Özel Koruma Ve Güvenlik Görevlisi/Fatma AKAR
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1- Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- 2- Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 3-Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
- 4-Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- 5-Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
- 6- Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
- 7-Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- 8-Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
- 9- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Kütüphane Görevlisi/Hizmetli Muhammet UZUN
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

Meslek Yüksekokul kütüphanesinde bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemlerini yapmak ve .kütüphaneye ait kitapların taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- 1- Kütüphaneye teslim edilen materyalleri kayıt etmek, katalog ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,
- 2-Kütüphane materyallerini yararlanıcılara ödünç vermek, usulüne uygun olarak süre uzatımı yapmak, süre sonunda geri almak,
- 3-Yararlanıcılardan süresi içerisinde geri verilmeyen materyallerin takibini yapmak, gecikme ücretinin tahsil edilmesini sağlamak,
- 4- Usulüne uygun olarak kütüphaneye üye kayıt etmek, gerektiğinde iptal etmek,
- 5- Kütüphaneye ait alanların (okuma salonu vs.) denetim ve gözetimini yapmak, bu alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- 6-Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



**T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI**

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Destek Hizmetleri Görevlisi /Muhammet UZUN
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVLERİ

- 1-2. Kattaki dershaneler ile akademik personel ve erkek öğrenci tuvaletlerinin her gün temizlenmesi.
- 2- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Destek Hizmetleri Görevlisi /Sözleşmeli Personel İsmail TAŞPINAR
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVLERİ

- 1-Meslek Yüksekokul bahçesi mntıka temizliğinin her gün yapılması, bahçede bulunan ağaç ve bitkilerin sulanması, bakımlarının zamanında yapılması,
- 2- Kış mevsiminde kaloriferlerin yakılması, (diğer destek hizmetleri personeli ile dönüşümlü olarak yapılacak)
- 3- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Destek Hizmetleri Görevlisi/ Sürekli İşçi Mehmet GÖKKAYA
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVLERİ

- 1-1.Kattaki dershaneler ile öğretim elemanları odası, erkek personel ve erkek öğrenci tuvaletlerinin her gün temizlenmesi.
- 2-Zemin kattaki öğrenci işleri bürosu, zemin kat koridoru, giriş güvenlik odası ve erkek öğrenci tuvaletlerinin temizlenmesi.
- 3-Kış mevsiminde kaloriferlerin yakılması, (diğer destek hizmetleri personeli ile dönüşümlü olarak yapılacak)
- 4- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Destek Hizmetleri Görevlisi /Sürekli İşçi Gülcan KARABAŞ
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVLERİ

- 1-1.Kattaki idari ve akademik personel odalarının her gün temizlenmesi, camlarının silinmesi bayan personel ve bayan öğrenci uvaletlerinin temizlenmesi.
- 2-2.Kattaki öğretim elemanı çalışma odaları ile bayan personel ve bayan öğrenci tuvaletlerinin temizlenmesi, zemin kat bayan öğrenci tuvaletinin temizlenmesi.
- 3-Okul lojmanının ayda iki kez genel temizliğinin yapılması.
- 4- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Destek Hizmetleri Görevlisi-/Sürekli İşçi Emine KART
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVLERİ

- 1-Personele çay servisinin yapılması,
- 2- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Ercan UŞUN
Müdür