



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

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

GÖREVIN 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. Burs Komisyonu, Staj -- Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde müdürlük makamına bilgi vermek, 3-Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak, 4-Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek, 5-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 düzenlenmesini yapmak. 2-Bölüm/Program açılması ve öğrenci alımı ile ilgili dosyaların hazırlamak, 3-Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul 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

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 1- Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
- 2-Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
- 3- Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
- 4- İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
- 5- Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 6-Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- 7- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
- 8- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.



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

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

GÖREVİN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 1- Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- 2-Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
- 3-Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 4- Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
- 5- Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
- 6-Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
- 7- Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- 8-Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.Ercan UŞUN
Müdür



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

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Evrak-Kayıt Görevlisi/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 GÖREV LİSTESİ

- 1- Birime gelen her türlü evrakı teslim almak ve Evrak Kayıt Otomasyon(EBYS) Programına 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 verilen diğer işleri yapmak,

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.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 GÖREV LİSTESİ

- 1- İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak,
- 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 yapmak.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.Ercan UŞUN
Müdür



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

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

GÖREVIN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 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 yatıracağı 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 yapmak.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.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 GÖREV LİSTESİ

- 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 yatıracağı 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 yapmak.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.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-Geçici personel ve özel güvenlik personelinin aylık puantaj cetvellerini hazırlamak ve İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.
- 4-Meslek Yüksekokulunun yıllık olarak hazırlanan, faaliyet raporu, stratejik plan, birim iç değerlendirme raporu, performans hedefleri tabloları, vb raporları hazırlamak ve üst amirlere sunmak.
- 5-Meslek Yüksekokulunun bütçesini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- 6-Nakdi giyecek yardımı alan personelin ödemelerini yapmak.
- 7-İş Sağlığı Ve Güvenliği ile ilgili çalışmaları yürütmek ve yazışmaları yapmak.
- 8-Elektrik, telefon, su vb. giderlerin ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- 9-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı yolluk evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- 10-Staj yapan öğrencilerin sağlık sigortası pirim ödemelerini yapmak.
- 11-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ile ilgili mali konuları ilgilendiren tüm yazışmaları yapmak.
- 12-Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.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 GÖREV LİSTESİ

- 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 yapmak.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.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/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 VE GÖREV LİSTESİ

- 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.

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

...../...../2017
Yrd.Doç,Dr.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

GÖREVIN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 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 verilen diğer benzer işleri yapmak.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.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

GÖREVIN KAPSAMI

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

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 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 verilen diğer benzer işleri yapmak.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.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 GÖREV LİSTESİ

- 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 verilen diğer benzer işleri yapmak.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.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 GÖREV LİSTESİ

- 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 verilen diğer benzer işleri yapmak.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.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 GÖREV LİSTESİ

- 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 verilen diğer benzer işleri yapmak.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.Ercan UŞUN
Müdür



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

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

GÖREVİN KAPSAMI

Birim kütüphanesinde bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleri ile öğrencilerin üyelikleri ile ilgili işlemleri yapmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 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 iş ve işlemleri yapmak.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç,Dr.Ercan UŞUN
Müdür



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

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

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Temizlik Hizmetleri –Muhammet UZUN
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri /Müdür

GÖREVLERİ

- 1-En üst kattaki dershaneler, akademik personel, erkek öğrenci tuvaletlerinin her gün temizlenmesi.
- 2- Okul ön bahçesi muntaka temizliğinin yapılması (her gün)
- 3-İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ONAYLAYAN

...../...../2017

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri



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

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	4/C li Hizmetli Personel/İsmail Taşpınar
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

Görevli olduğu birimde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 1- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- 2- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- 3- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- 4- 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.
- 5- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 6- Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

...../...../2017

Yrd.Doç.,Dr.Ercan UŞUN
Müdür



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

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

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Temizlik Hizmetleri Gülcan Karabaş(geçici personel)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri /Müdür

GÖREVLERİ

- 1-1.katta bulunan idari ve akademik personel odalarının her gün paspaslanması, dolap ve masaların silinmesi ve temizlenmesi ayda bir kez camlarının silinmesi.
- 2-1. katta bulunan bayan personel tuvaletinin her gün temizlenmesi.
- 3- 2. Kattaki öğretim elemanı çalışma odalarının ve bayan tuvaletlerinin temizlenmesi,
- 4-Zemin kat,1.kat ve 2.kattaki bayan öğrenci tuvaletlerinin her temizlenmesi, çöplerinin dökülmesi ve gün içerisinde sık sık gezilerek temizlik kontrollerinin yapılması.
- 5-Okul lojmanının ayda bir kez temizliğinin yapılması.
- 6--İdarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

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

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Çay Ocağı Sorumlusu- Emine Kart(geçici personel)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri /Müdür

GÖREVLERİ

- 1-Personele çay servisinin yapılması,
- 2-İdarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

ONAYLAYAN

...../...../2017

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

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

Birimi	Gördes Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	Temizlik Hizmetleri –Mehmet Gökkaya (geçici personel)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri /Müdür

GÖREVLERİ

- 1-Kattaki dershaneler ile öğretim elemanları odası, erkek personel ve erkek öğrenci tuvaletlerinin her gün temizlenmesi.
- 2- Okul ön bahçesi muntaka temizliğinin yapılması (her gün)
- 3-Kış mevsiminde kaloriferlerin yakılması, (diğer temizlik personeli ile dönüşümlü olarak yapılacak)
- 4-İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ONAYLAYAN

...../...../2017

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri