

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Pelin BAHTİYAR
<b>Kadro Ünvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Yüksekokul İdari İşleyişi
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Şef Sami DUYGU 2- Bilg. İşlt. Ömer ŞİMŞEK

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>- Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerin takibini yapmak, personelin gelişim süreçlerini takip etmek.</li><li>- Yüksekokul Yönetim Kurulu ile Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.</li><li>- Raportör olarak katıldığı kurulların kararlarını birimlere iletmek.</li><li>- Birimde görevlendirilecek personel ile ilgili Müdüre öneride bulunmak.</li><li>- Müdürlüğün yazışmalarını yapmak.</li><li>- Müdürlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.</li><li>- 92547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri gereğince verilen görevleri yerine getirmek.</li><li>- Meslek yüksekokulunun yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.</li><li>- Meslek yüksekokulunun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.</li><li>- Meslek yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek.</li><li>- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak.</li><li>- Meslek yüksekokuluna ait taşınır için taşınır kontrol görevini yapmak.</li><li>- Yürütülen hizmetlerin aksamaması için yüksekokul müdürlüğü ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak.</li><li>- Meslek yüksekokulu eğitim faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak.</li><li>- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li><li>- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak.</li><li>- Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Sami DUYGU
<b>Kadro Ünvanı</b>	Şef
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Personel İşleri
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Sürekli İşçi Öznur ÖZDEMİR 2- Bilgisayar İşletmeni Ömer ŞİMŞEK

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>- Meslek yüksekokulu kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak.</li><li>- Norm kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>- Öğretim elemanı kadro talebi, kadro ilanı, sınav süreci, atama teklifi hazırlığı ve göreve başlatma işlemlerini yapmak.</li><li>- Göreve başlayan personel için SGK HİTAP sigortalı tescili ve işe giriş, görevden ayrılan (naklen giden, ücretsiz izin, askerlik, emekli) personel için de işten ayrılış bildirgesi düzenlemek.</li><li>- Personelin terfi ve intibak bilgileri ile işe giriş ve işten ayrılışlarını Hizmet Takip Programına (HİTAP) süresi içerisinde veri girişi yapmak.</li><li>- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39. 40. maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak.</li><li>- Meslek yüksekokulu bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyeler ile bölüm başkanları ve görev yapan akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak.</li><li>- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak.</li><li>- Yardımcı Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin terfi onaylarını hazırlamak, ilgili birime göndermek.</li><li>- Her ay bitiminde aylık terfi, izin, rapor, göreve başlama ve görevden ayrılma ve görevlendirme listesini hazırlayarak mali işler birimine vermek.</li><li>- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve gerektiğinde personel tarafından doldurulan mal bildirim beyannamelerini teslim almak, özlük dosyasına koymak, gönderilmesi gerekenleri ilgili birime göndermek.</li><li>- Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek.</li><li>- Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi düzenlemek.</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek.</li><li>- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması.</li><li>- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.</li><li>- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li><li>- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.</li><li>- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1


<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Ömer ŞİMŞEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Öğrenci İşleri
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Sürekli İşçi Öznur ÖZDEMİR 2- Hizmetli Necla BÖREKÇİ

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>- Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak.</li><li>- Kurum içi yatay geçiş işlemlerini yapmak.</li><li>- Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerini yapmak.</li><li>- Yarıyıl/yıl ders kayıtlarını yapmak.</li><li>- Muafiyet-İntibak işlemleri yapmak.</li><li>- Çift Anadal işlemleri yapmak.</li><li>- Mazeret sınavı işlemlerini yapmak.</li><li>- Tek ders sınav işlemlerini yapmak.</li><li>- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerini yapmak.</li><li>- Ek sınav hakları işlemlerini yapmak.</li><li>- Kayıt silme işlemlerini yapmak.</li><li>- Öğrenci izin işlemlerini yapmak.</li><li>- Mezuniyet işlemlerini yapmak.</li><li>- Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerini yapmak.</li><li>- Öğrenci disiplin işlemlerini yapmak.</li><li>- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak.</li><li>- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak.</li><li>- % 10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülme.</li><li>- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yıl sonu arşiv işlemlerinin yapmak.</li><li>- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.</li><li>- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li><li>- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek.</li><li>- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Ömer ŞİMŞEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Sürekli İşçi Öznur ÖZDEMİR

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması.</li><li>- Yüksekokul için transfer, satın alma veya hibe yolu ile temin edilen malzemeler için muayene kabul komisyonu raporu ve taşınır taşınır işlem fişi düzenlemek.</li><li>- Kullanıma verilen demirbaş malzemeler için zimmet işlemi yapmak.</li><li>- Kullanıma verilen tüketim malzemeler için çıkış işlemi yapmak.</li><li>- Kullanıma verilen tüketim malzemeleri için üçer aylık dönemlerde düzenlenecek raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</li><li>- Transfer edilen, düşümü yapılan veya hibe giriş veya çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</li><li>- Taşınır kayıtlarından düşülmesi gereken demirbaş malzemelerin tespitini yapmak.</li><li>- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak, sayım cetvellerinin düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</li><li>- Fatura, muayene kabul komisyonu raporu, taşınır işlem fişi, taşınır devir onayı, zimmet fişi, tutanak, sayım tutanağı vb. belgeler ile belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması.</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek.</li><li>- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.</li><li>- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li><li>- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.</li><li>- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>	

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Ömer ŞİMŞEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Staj ve İşyeri Eğitimi İşleri
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Öznur ÖZDEMİR

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Staj ve işyeri eğitimi ile ilgili ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak.</li><li>- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerden sağlık raporu alanların rapor günlerini süresi içerisinde SGK sistemine işlemek.</li><li>- Ay içerisinde zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin SGK giriş, çıkış tarihleri ile staj gün sayılarını liste halinde düzenleyerek takip eden ayın ilk haftası içerisinde mali işler şubesine teslim etmek.</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek.</li><li>- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması.</li><li>- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li><li>- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.</li><li>- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde bölüm başkanı, yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Uğur KOVACI
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Mali İşler
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Bilgisayar İşletmeni Ömer ŞİMŞEK

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>- Maaş emekli kesenek bildirim işlemlerini yapmak,</li><li>- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,</li><li>- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK primi tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,</li><li>- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,</li><li>- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,</li><li>- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>- Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,</li><li>- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek, Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,</li><li>- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li><li>- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li><li>- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Öznur ÖZDEMİR
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Yazı İşleri ve Kurullar
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Şef Sami DUYGU 2- Bilgisayar İşletmeni Ömer ŞİMŞEK

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Birimle ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>- Birim evrak sorumlusu olarak meslek yüksekokuluna fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek.</li><li>- Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi.</li><li>- Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması.</li><li>- Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması.</li><li>- Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması.</li><li>- Meslek yüksekokulu tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması.</li><li>- EBYS hesabını günlük takip etmek.</li><li>- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması.</li><li>- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li><li>- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li><li>- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.</li><li>- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Öznur ÖZDEMİR
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Bölüm Sekreterliği
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Bilgisayar İşletmeni Ömer ŞİMŞEK

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bölüm sekreterliği ile ilgili yazışmaların yapılması.</li><li>- Birim evrak sorumlusu olarak bölüm başkanlığına fiziki olarak gelen belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetme.</li><li>- Akademik danışman atanması işlemlerinin yapılması.</li><li>- Ders planları işlemlerinin yapılması.</li><li>- Ders görevlendirmesi işlemlerinin yapılması.</li><li>- Haftalık ders programı işlemlerinin yapılması.</li><li>- Sınav programı işlemlerinin yapılması.</li><li>- Öğrenci staj işlemlerinin yapılması.</li><li>- Teknik gezi ve arazide ders yapılması işlemlerinin yapılması.</li><li>- Ders telafi işlemlerinin yapılması.</li><li>- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak.</li><li>- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak.</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek.</li><li>- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması.</li><li>- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak.</li><li>- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li><li>- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.</li><li>- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde bölüm başkanı, yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Necla BÖREKÇİ
<b>Kadro Ünvanı</b>	Hizmetli
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fotokopi/Yemekhane/Posta işleri
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Sözleşmeli Personel Havva AYDIN 2- Sürekli İşçi Nurcan KESER

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Yüksekokulumuz fotokopi ve basım işlerini yapmak ve takip etmek.</li><li>- Sınav sorularının basımını yapmak.</li><li>- İdari büroların fotokopi ve çoğaltma makinesi ile yapılacak iş ve işlemlerin takibini yapmak.</li><li>- Fotokopi makinelerinin periyodik olarak bakım ve onarımlarını takip etmek.</li><li>- Okul içinde evrak dağıtımını ve ilan edilen evrakların takibini yapmak.</li><li>- Yüksekokula gelen telefonları cevaplandırmak.</li><li>- Öğrenci işleri bürosuna yapılacak işlerde yardımcı olmak.</li><li>- Yemekhane işlerini yürütmek.</li><li>- Posta işlerini yürütmek.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li><li>- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek.</li><li>- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Havva AYDIN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sözleşmeli Personel
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Temizlik İşleri
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Sürekli İşçi Nurcan KESER 2- Sürekli İşçi Ali ÖZÇELİK

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.</li><li>- Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak.</li><li>- Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak.</li><li>- Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak.</li><li>- Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak.</li><li>- İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak.</li><li>- Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kâğıt havlu ile wc kabinlerine kâğıt temizlik ürünü takviyesi yapmak.</li><li>- Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek.</li><li>- Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek,</li><li>- Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması.</li><li>- Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması.</li><li>- Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması.</li><li>- Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek.</li><li>- Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi.</li><li>- Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması.</li><li>- Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek.</li><li>- Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek.</li><li>- Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek.</li><li>- İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak.</li><li>- Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizliği, sabahları 08.30-10.00 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak.</li><li>- Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, kontrol etmek.</li><li>- Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak.</li><li>- Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak.</li><li>- Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak.</li><li>- İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li></ul>	

- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	İlker GÜNAYDIN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Teknik Hizmetler
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Sürekli İşçi Ali ÖZÇELİK

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.</li><li>- Standart test ekipmanlarını kullanarak elektronik üniteleri test etmek.</li><li>- Ayarlama ihtiyacını belirlemek için veri analizi yapmak.</li><li>- Elektronik ekipmanın montajını yapmak için kablo şemalarını, şematik çizimleri veya mühendislik talimatlarını okumak.</li><li>- Ekipman veya sistem kalibrasyonu yapmak.</li><li>- Elektronik ekipman üzerinde arıza tespiti yapmak.</li><li>- El aletleri veya lehim kullanarak arızalı elektronik bileşenleri onarmak.</li><li>- Mesleki gelişimi sürdürmeye yönelik eğitimlere katılmak.</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li><li>- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.</li><li>- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	İlker GÜNAYDIN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Teknik Hizmetler
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Sürekli İşçi Ali ÖZÇELİK

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.</li><li>- Yüksekokul müstemilatı içerisinde yer alan kapı ve pencerelerin açma kolu ile kapı kilitlerini arızalanması halinde değiştirmek</li><li>- Derslik ve amfilerde kullanılan projeksiyon asma aparatı ve perdesi ile karartma perdelerinin montajını yapmak.</li><li>- İçme suyu, kalorifer tesisatı ve atık su giderlerinde oluşan küçük çaplı arızaları gidermek, musluk veya conta değişimlerini yapmak.</li><li>- Yüksekokulda bulunan asansör, klima, jeneratör vb. periyodik bakımlarını takip etmek, meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak.</li><li>- Yüksekokulda yapılması planlanan küçük onarımlar için inşaat keşif bedeline esas olacak verileri hazırlamak.</li><li>- Firma tarafından gerçekleştirilen inşaatın yapım aşaması ile kurulacak çeşitli ek tesisatın proje ve şartnamelere uygun olarak gerçekleşmesi için montaj esnasında nezaret etmek.</li><li>- Mesleki gelişimi sürdürmeye yönelik eğitimlere katılmak.</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li><li>- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.</li><li>- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Alime DEMİRDAL
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Temizlik İşleri
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Sürekli İşçi Ali ÖZÇELİK 2- Sürekli İşçi Nurcan KESER

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.</li><li>- Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak.</li><li>- Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak.</li><li>- Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak.</li><li>- Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak.</li><li>- İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak.</li><li>- Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kâğıt havlu ile wc kabinlerine kâğıt temizlik ürünü takviyesi yapmak.</li><li>- Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek.</li><li>- Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek,</li><li>- Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması.</li><li>- Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması.</li><li>- Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması.</li><li>- Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek.</li><li>- Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi.</li><li>- Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması.</li><li>- Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek.</li><li>- Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek.</li><li>- Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek.</li><li>- İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak.</li><li>- Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizliği, sabahları 08.30-10.00 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak.</li><li>- Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, kontrol etmek.</li><li>- Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak.</li><li>- Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak.</li><li>- Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak.</li><li>- İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li></ul>	

- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Nurcan KESER
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Temizlik İşleri
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Sürekli İşçi Ali ÖZÇELİK 2- Sürekli İşçi Alime DEMİRDAL

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.</li><li>- Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak.</li><li>- Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak.</li><li>- Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak.</li><li>- Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak.</li><li>- İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak.</li><li>- Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kâğıt havlu ile wc kabinlerine kâğıt temizlik ürünü takviyesi yapmak.</li><li>- Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek.</li><li>- Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek,</li><li>- Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması.</li><li>- Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması.</li><li>- Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması.</li><li>- Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek.</li><li>- Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi.</li><li>- Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması.</li><li>- Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek.</li><li>- Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek.</li><li>- Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek.</li><li>- İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak.</li><li>- Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizliği, sabahları 08.30-10.00 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak.</li><li>- Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, kontrol etmek.</li><li>- Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak.</li><li>- Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak.</li><li>- Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak.</li><li>- İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li></ul>	

- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Ali ÖZÇELİK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Temizlik İşleri
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Sürekli İşçi Nurcan KESER 2- Sürekli İşçi Alime DEMİRDAL

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.</li><li>- Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak.</li><li>- Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak.</li><li>- Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak.</li><li>- Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak.</li><li>- İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak.</li><li>- Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kâğıt havlu ile wc kabinlerine kâğıt temizlik ürünü takviyesi yapmak.</li><li>- Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek.</li><li>- Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek,</li><li>- Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması.</li><li>- Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması.</li><li>- Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması.</li><li>- Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek.</li><li>- Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi.</li><li>- Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması.</li><li>- Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek.</li><li>- Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek.</li><li>- Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek.</li><li>- İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak.</li><li>- Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizliği, sabahları 08.30-10.00 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak.</li><li>- Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, kontrol etmek.</li><li>- Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak.</li><li>- Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak.</li><li>- Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak</li><li>- İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması.</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li></ul>	

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Musa PEKTAŞ
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Güvenlik
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Fatih DOĞAN 2- Ali ERSOY 3- Engin KÜÇÜKÇAYLI

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek.</li><li>- Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyararak.</li><li>- Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda detektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.</li><li>- Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek.</li><li>- Eğitim binası müştemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyararak ve engellemek.</li><li>- Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması.</li><li>- Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek.</li><li>- Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak.</li><li>- Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için ) teyit alınmayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak.</li><li>- Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini müdürlüğe vermek.</li><li>- Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi verme.</li><li>- Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.</li><li>- Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak.</li><li>- Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek.</li><li>- Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı müdürlüğe teslim etmek, ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak.</li></ul>	

- Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek.
- Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 170) aramak.
- Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek.
- Güvenlik kamera sistemini izlemek.
- Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak.
- Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.
- Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekökol sekreteri ve yüksekökol müdürüne karşı sorumludur.

- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Engin KÜÇÜKÇAYLI
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Güvenlik
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Musa PEKTAŞ 2- Ali ERSOY 3- Fatih DOĞAN

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek.</li><li>- Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyararak.</li><li>- Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda detektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.</li><li>- Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek.</li><li>- Eğitim binası müstemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyararak ve engellemek.</li><li>- Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması.</li><li>- Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek.</li><li>- Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak.</li><li>- Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için ) teyit alınmayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak.</li><li>- Bağlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini müdürlüğe vermek.</li><li>- Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi verme.</li><li>- Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.</li><li>- Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak.</li><li>- Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek.</li><li>- Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı müdürlüğe teslim etmek, ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak.</li></ul>

- Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek.
- Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 170) aramak.
- Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek.
- Güvenlik kamera sistemini izlemek.
- Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak.
- Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.
- Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekökol sekreteri ve yüksekökol müdürüne karşı sorumludur.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Fatih DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Güvenlik
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Musa PEKTAŞ 2- Ali ERSOY 3- Engin KÜÇÜKÇAYLI

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek.</li><li>- Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyararak.</li><li>- Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda detektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.</li><li>- Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek.</li><li>- Eğitim binası müştemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyararak ve engellemek.</li><li>- Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması.</li><li>- Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek.</li><li>- Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak.</li><li>- Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için ) teyit alınmayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak.</li><li>- Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini müdürlüğe vermek.</li><li>- Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi verme.</li><li>- Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.</li><li>- Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak.</li><li>- Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek.</li><li>- Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı müdürlüğe teslim etmek, ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak.</li></ul>

- Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek.
- Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 170) aramak.
- Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek.
- Güvenlik kamera sistemini izlemek.
- Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak.
- Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.
- Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekökol sekreteri ve yüksekökol müdürüne karşı sorumludur.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	Doküman No	GNM-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	Ali ERSOY
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Güvenlik
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Musa PEKTAŞ 2- Fatih DOĞAN 3- Engin KÜÇÜKÇAYLI

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek.</li><li>- Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyararak.</li><li>- Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda detektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.</li><li>- Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek.</li><li>- Eğitim binası müstemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyararak ve engellemek.</li><li>- Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması.</li><li>- Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek.</li><li>- Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak.</li><li>- Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için ) teyit alınmayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak.</li><li>- Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini müdürlüğe vermek.</li><li>- Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi verme.</li><li>- Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.</li><li>- Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak.</li><li>- Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek.</li><li>- Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı müdürlüğe teslim etmek, ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak.</li></ul>	

- Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek.
- Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 170) aramak.
- Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek.
- Güvenlik kamera sistemini izlemek.
- Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak.
- Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.
- Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekökol sekreteri ve yüksekökol müdürüne karşı sorumludur.