| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yasin Demirel** | **Yüksekokul Sekreteri** | * Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. * Meslek Yüksek Okulu’nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, * Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur. * Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar. * Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlatır ve ilgililere duyurur. Kurulların Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlatır, uygulanmasını sağlar. * Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. * Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. * Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. * Resmi evrakları tasdik eder. Evrakları sirkülâsyonunu ve arşivlenmesini sağlar. * İdari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. * Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılamasını sağlar. Akademik Personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. * Dikey geçiş ile ilgili süreci yönetir. ss * Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur. * İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar. * İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. * Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak nihai sonuca ulaştırılmasını sağlar. * Personel ve öğrencilerin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. * Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. * Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini yapar. * Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarını yönetir ve misafirlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar. * Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar. | * Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. * İmza yetkisine sahip olmak, * Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak. * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. | * Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur | Yüksekokul Müdürü Prof. Dr. Mustafa Soyöz | Kalite Birim Sorumlusu Hasan ÜNLÜ |
| **Yasin Demirel** | **Taşınır Kontrol Yetkilisi / Yüksekokul Sekreteri** | * Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ve satın alım işlemlerinde bulunmak. * Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. * Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin kontrolünü takip etmek. * Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak * İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak. * İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını yapak. * Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek. * Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletmek. * Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. * Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirmek. * Yatırım ve analitik bütçelerini hazırlanmak * Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak. * Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak. * Hibe işlemlerini yapmak. * Malzeme talep yazıları ile yıl sonu sayım - döküm ve Sayıştaya gönderilecek listeler ile ilgili işlemleri yapmak. * Müdürlüğün/Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. | * Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. * KBS- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi portalını kullanabilmek. * UBYS-Malzeme Yönetim Sistemi portalını kullanabilmek | * Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur | Yüksekokul Müdürü Prof. Dr. Mustafa Soyöz | Kalite Birim Sorumlusu Hasan ÜNLÜ |
| **Sebahat Yemen** | **Öğrenci İşleri Personeli / Memur** | * Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. * \*Meslek Yüksek Okulu’nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, * Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar. * Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlatır ve ilgililere duyurur. Kurulların Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlatır, uygulanmasını sağlar. * Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. * Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. * Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. * Resmi evrakları tasdik eder. Evrakları sirkülâsyonunu ve arşivlenmesini sağlar. * İdari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. * Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlar. Akademik Personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. * Dikey geçiş ile ilgili süreci yönetir. * Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur. * Öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. * Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisine sunarak nihai sonuca ulaştırılmasını sağlar. * Personel ve öğrencilerin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. * Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarını yönetir ve misafirlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar. | * Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. * ÜBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak. | * Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur | Yüksekokul Sekreteri Yasin Demirel | Memur Hasan Ünlü / Memur Nagihan Çulha |
| **Hasan Ünlü** | **Kalite Birim Sorumlusu / Öğrenci İşleri Personeli / Memur** | * Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. * \*Meslek Yüksek Okulu’nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, * Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar. * Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlatır ve ilgililere duyurur. Kurulların Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlatır, uygulanmasını sağlar. * Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. * Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. * Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. * Resmi evrakları tasdik eder. Evrakları sirkülâsyonunu ve arşivlenmesini sağlar. * İdari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. * Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlar. Akademik Personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. * Dikey geçiş ile ilgili süreci yönetir. * Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur. * Öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. * Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisine sunarak nihai sonuca ulaştırılmasını sağlar. * Personel ve öğrencilerin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. * Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarını yönetir ve misafirlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar. * Birimde, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında zorunlu dokümantasyonun oluşturulmasını sağlar, TL/GNL/01 Dokümante Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde “hazırlayan” pozisyonuyla imzalar, SGDB kontrolünden geçirilmesini sağlar ve birim/proses üst amirine onaylatır. * KYS kapsamında yürütülen proje ve çalışmalar içerisinde, birimini ilgilendiren hususların kontrolünü ve takibini yapar. * Birim kalite ekiplerince hazırlanan çalışmaları inceler ve değerlendirir. * Birim kalite ekipleri arasındaki koordinasyon ve uyumu sağlar. * KYS birim faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için ekip ile personel arasındaki eşgüdümü sağlar. * Kalite Komisyonunca verilecek kalite sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri birim içerisinde koordine ederek yerine getirilmesini sağlar. * KYS çalışmaları konusunda diğer çalışanları bilgilendir ve KYS içinde iletişimi sağlar. * KYS dokümanlarını PR/GNL/02 Dokümante Edilmiş Bilgiler İşlem Prosedürü çerçevesinde, ilgisine göre dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları toplar ve etkin bir şekilde arşivler. * KYS ile ilgili kayıtları, resmi yazışmaları hazırlar. * Birimini ilgilendiren faaliyetlerin, her yılın başında yayımlanan Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Planı çerçevesinde, yürütülmesini sağlar, kontrollerini yapar, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet (DF) önerir, belirlenen DF’in başlatılmasını sağlar ve LS/GNL/06 Düzeltici Faaliyet Takip Listesi çerçevesinde bu faaliyetleri izler. * Birim içinde, KYS değerlendirme toplantılarını organize eder. * KYT’nin daveti ile Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarına katılır. * Birim amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda KYS ile ilgili sorumluluklarını birim amiri adına yerine getirir. * Birimlerde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat eder. * Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)’nde biriminin sorumluluğunda olan Dokümante Edilmiş Bilgi (DEB)’lerin kontrollerini düzenli aralıklarla yapar ve güncelliğini sağlar. | * TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının resmi plan dâhilinde yürütülmesini sağlama, * KDYS ve Kurumsal Değerlendirme Sistemini iyileştirme, * TL/GNL/01 Dokümante Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde DEB’ler için “hazırlayan” pozisyonu ile imza yetkisine sahip olma, * Standarda aykırı olduğu saptanan hususlarda DF açma yetkisi. | * Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur | Yüksekokul Sekreteri Yasin Demirel / Yüksekokul Müdürü Prof. Dr. Mustafa Soyöz | Hizmetli Aytül Doğan |
| **Aytül Doğan** | **Personel İşleri Personeli / Öğrenci İşleri Personeli / Hizmetli** | * Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. * \*Meslek Yüksek Okulu’nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, * Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar. * Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlatır ve ilgililere duyurur. Kurulların Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlatır, uygulanmasını sağlar. * Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. * Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. * Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. * Resmi evrakları tasdik eder. Evrakları sirkülâsyonunu ve arşivlenmesini sağlar. * İdari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. * Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlar. Akademik Personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. * Dikey geçiş ile ilgili süreci yönetir. * Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur. * Öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. * Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisine sunarak nihai sonuca ulaştırılmasını sağlar. * Personel ve öğrencilerin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. * Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarını yönetir ve misafirlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar. * Yurt İçi ve Yurt dışı görevlendirme taleplerini yapmak, * Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde ödenecek yolluk, gündelik ve yolluk evrakını hazırlamak, * Akademik Personelin görev sürelerinin uzatılması işlemlerini takip etmek ve yapmak, * Akademik ve idari personelin izin ve sağlık raporu işlemleri Üniversite Bilgi Sisteminde yapmak, * Akademik ve idari personelin göreve başlayış işlemleri yapmak, * Ücretsiz izin taleplerini Rektörlüğe yazmak, * Görev alanı ile ilgili Kanun ve mevzuatları takip etmek, * Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak, * Yüksekokulda görevlendirilen akademik ve idari personele ilişkin personel dosyası açmak ve personel ile ilgili her türlü işlemin bir örneğin dosyasına takılmasını sağlamak. * Kadrolu ve sözleşmeli personele ait SGK verilerini, SGK’ya internet ortamında göndermek, * Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak. | * Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. * UBYS sistemini kullanmak, | * Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur | Yüksekokul Sekreteri Yasin Demirel | Memur Sebahat Yemen / Memur Hasan Ünlü |
| **Ümmet Bektaş** | **Maaş Mutemetti / Bilgisayar İşletmeni** | * Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak. * Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak. * Personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek. * Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak. * Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek. * Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. * Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak. * Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak. * Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını sağlamak. * Maaş tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek, çıktılarını alarak gerekli imzaları tamamlatarak ve ödemeye hazırlamak, Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden girişlerini yaptıktan sonra çıktılarını alarak belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek. * Jüri ücret ödemelerini yapmak. * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. * Ücret karşılığı derse giren öğretim elemanlarının ve Stajyer Öğrencilerin SGK girişlerini, primlerini ve SGK yazışmalarını yapmak. | * Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek * PROBEL, KBS, MHS, TKYS ve EBYN Sistemlerini kullanabilmek | * Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur | Yüksekokul Sekreteri Yasin Demirel | Memur Hasan Ünlü |
| **Hasan Ünlü** | **Taşınır Kayıt Yetkilisi /**  **Memur** | * Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ve satın alım işlemlerinde bulunmak. * Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. * Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin kontrolünü takip etmek. * Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak * İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak. * İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını yapak. * Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek. * Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletmek. * Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. * Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirmek. * Yatırım ve analitik bütçelerini hazırlanmak. * Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak. * Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak. * Hibe işlemlerini yapmak. * Malzeme talep yazıları ile yıl sonu sayım - döküm ve Sayıştaya gönderilecek listeler ile ilgili işlemleri yapmak. * Müdürlüğün/Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. | * Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. * KBS- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi portalını kullanabilmek. * UBYS-Malzeme Yönetim Sistemi portalını kullanabilmek | * Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur | Yüksekokul Sekreteri Yasin Demirel | Bilgisayar İşletmeni Ümmet Bektaş |
| **Nagihan Çulha** | **Öğrenci İşleri Personeli / Kalite Birim Sorumlusu / Memur** | * Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. * \*Meslek Yüksek Okulu’nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, * Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar. * Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlatır ve ilgililere duyurur. Kurulların Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlatır, uygulanmasını sağlar. * Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. * Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. * Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. * Resmi evrakları tasdik eder. Evrakları sirkülâsyonunu ve arşivlenmesini sağlar. * İdari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. * Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlar. Akademik Personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. * Dikey geçiş ile ilgili süreci yönetir. * Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur. * Öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. * Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisine sunarak nihai sonuca ulaştırılmasını sağlar. * Personel ve öğrencilerin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. * Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarını yönetir ve misafirlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar. * Birimde, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında zorunlu dokümantasyonun oluşturulmasını sağlar, TL/GNL/01 Dokümante Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde “hazırlayan” pozisyonuyla imzalar, SGDB kontrolünden geçirilmesini sağlar ve birim/proses üst amirine onaylatır. * KYS kapsamında yürütülen proje ve çalışmalar içerisinde, birimini ilgilendiren hususların kontrolünü ve takibini yapar. * Birim kalite ekiplerince hazırlanan çalışmaları inceler ve değerlendirir. * Birim kalite ekipleri arasındaki koordinasyon ve uyumu sağlar. * KYS birim faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için ekip ile personel arasındaki eşgüdümü sağlar. * Kalite Komisyonunca verilecek kalite sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri birim içerisinde koordine ederek yerine getirilmesini sağlar. * KYS çalışmaları konusunda diğer çalışanları bilgilendir ve KYS içinde iletişimi sağlar. * KYS dokümanlarını PR/GNL/02 Dokümante Edilmiş Bilgiler İşlem Prosedürü çerçevesinde, ilgisine göre dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları toplar ve etkin bir şekilde arşivler. * KYS ile ilgili kayıtları, resmi yazışmaları hazırlar. * Birimini ilgilendiren faaliyetlerin, her yılın başında yayımlanan Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Planı çerçevesinde, yürütülmesini sağlar, kontrollerini yapar, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet (DF) önerir, belirlenen DF’in başlatılmasını sağlar ve LS/GNL/06 Düzeltici Faaliyet Takip Listesi çerçevesinde bu faaliyetleri izler. * Birim içinde, KYS değerlendirme toplantılarını organize eder. * KYT’nin daveti ile Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarına katılır. * Birim amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda KYS ile ilgili sorumluluklarını birim amiri adına yerine getirir. * Birimlerde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat eder. * Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)’nde biriminin sorumluluğunda olan Dokümante Edilmiş Bilgi (DEB)’lerin kontrollerini düzenli aralıklarla yapar ve güncelliğini sağlar. | * Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. * ÜBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak. | * Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur | Yüksekokul Sekreteri Yasin Demirel | Memur Hasan Ünlü / Memur Sebahat Yemen |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.