

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Canpolat KAYA
Kadro Ünvanı	Yüksekokul Müdürü
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Vekalet Bilgileri	1- Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Veli Can BAŞKAR 2- Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Selin TEKOCAK

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
- Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi / baskı odasının güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak.
- Fotokopi ve baskı hizmetlerini herkese eşit, hızlı ve en ekonomik biçimde yerine getirmek.
- Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak.
- Baskı ve fotokopi odasına gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, gerekli uyarılarda bulunmak. Hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak.
- Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek.
- Yüksekokul mallarının ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Gizliliğe riayet etmek.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasının sağlamak, aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Öğr. Gör. Veli Can BAŞKAR
Kadro Ünvanı	Müdür Yardımcısı
Amiri	Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Vekalet Bilgileri	Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Selin TEKOCAK

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Meslek yüksekokulu müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- Meslek yüksekokulu müdürü tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevleri yapmak,
- Okul müdürlüğünce oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Meslek yüksekokulu müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Personel Görev Tanımı

Doküman No	YBMYO-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	29.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Öğr. Gör. Selin TEKOCAK
Kadro Ünvanı	Müdür Yardımcısı
Amiri	Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Vekalet Bilgileri	Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Veli Can BAŞKAR

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Meslek yüksekokulu müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- Meslek yüksekokulu müdürü tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevleri yapmak,
- Okul müdürlüğünce oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Meslek yüksekokulu müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Prof. Dr. Emre KUZUGÜDENLİ
Kadro Ünvanı	Bölüm Başkanı
Amiri	Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Ormancılık Bölümü
Vekalet Bilgileri	1-Yüksekokul Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Canpolat KAYA 2-Bölüm Başkan Yardımcısı Öğr. Gör. Selin TEKOCAK

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir,
- Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır,
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- Tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince en az ayda bir defa bölüm kurulunu toplar,
- Her eğitim-öğretim yılı başında öğrencilere, eğitim-öğretim konularında karşılaştıkları sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere akademik danışman görevlendirir,
- Eğitim öğretim yılına ait ders planlarının hazırlanması,
- Dönemlere ait ders görevlendirmelerinin hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)' ye girilmesi.
- Dönemlere ait haftalık ders programlarının hazırlanması OBS' ye girilmesi.
- Akademik takvimde belirtilen süreleri dikkate alarak sınav programlarının hazırlanması ve OBS' ye girilmesi.
- Dönemlere ait zorunlu staj takviminin hazırlanması,
- Bölüm İntibak ve muafiyet, staj ve mezuniyet komisyonlarının oluşturulması,
- Çift Anadal Program Koordinatörü atamak,
- Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Bölüm başkanı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Personel Görev Tanımı

Doküman No	YBMYO-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	29.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Öğr. Gör. Selin TEKOCAK
Kadro Ünvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Amiri	Bölüm Başkanı - Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Ormancılık Bölümü
Vekalet Bilgileri	Uygun olan akademik personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bölüm başkanı görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- Bölüm başkanı tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevleri yapmak,
- Bölümde oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
- Bölüm başkanı yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bölüm başkanı ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Personel Görev Tanımı	Doküman No	YBMYO-GRV-0006
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Mehmet AKSU
Kadro Ünvanı	Yüksekokul Sekreteri
Amiri	Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Vekalet Bilgileri	1-Bilgisayar İşletmeni Ertan ÇANKAL 2-Uygun olan personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<input type="checkbox"/>	Meslek yüksekokulu idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
<input type="checkbox"/>	Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
<input type="checkbox"/>	Meslek yüksekokulunun yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
<input type="checkbox"/>	Meslek yüksekokulunda görevlendirilecek personel hakkında yüksekokul müdürüne görüş bildirmek, önerilerde bulunmak,
<input type="checkbox"/>	Meslek yüksekokulunun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
<input type="checkbox"/>	Meslek yüksekokulunun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun bir şekilde kayıt, dosyalama posta ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
<input type="checkbox"/>	İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak,
<input type="checkbox"/>	Meslek yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
<input type="checkbox"/>	Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
<input type="checkbox"/>	Meslek yüksekokuluna ait taşınır için taşınır kontrol görevini yapmak,
<input type="checkbox"/>	Yürütülen hizmetlerin aksamaması için yüksekokul müdürlüğü ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak,
<input type="checkbox"/>	Meslek yüksekokulu eğitim faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,
<input type="checkbox"/>	Yüksekokul müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,
<input type="checkbox"/>	Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
<input type="checkbox"/>	Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
<input type="checkbox"/>	Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
<input type="checkbox"/>	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak
<input type="checkbox"/>	Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Ertan ÇANKAL
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Yüksekokul Müdürü – Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Personel İşleri
Vekalet Bilgileri	Büro Personeli Emin ASLAN

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Meslek yüksekokulu kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak,
- Norm kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Öğretim elemanı kadro talebi, kadro ilanı, sınav süreci, atama teklifi hazırlığı ve göreve başlatma işlemlerini yapmak,
- 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,
- Personelin terfi ve intibak bilgileri ile işe giriş ve işten ayrılışlarını Hizmet Takip Programına (HİTAP) süresi içerisinde veri girişi yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39. 40. maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak,
- 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,
- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
- Yardımcı Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin terfi onaylarını hazırlamak, ilgili birime göndermek,
- Her ay bitiminde aylık terfi, izin, rapor, göreve başlama, ve görevden ayrılma ve görevlendirme listesini hazırlayarak mali işler birimine vermek,
- 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,
- Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek,
- Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi düzenlemek,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- 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,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Personel Görev Tanımı	Doküman No	YBMYO-GRV-0008
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Emin ASLAN
Kadro Ünvanı	Büro Personeli
Amiri	Yüksekokul Müdürü – Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri
Vekalet Bilgileri	Bilgisayar İşletmeni Ertan ÇANKAL

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılması,• Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması,• Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması,• Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerinin yapılması,• Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması,• Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması,• Çift Anadal işlemlerinin yapılması,• Mazeret sınavı işlemlerinin yapılması,• Tek ders sınav işlemlerinin yapılması,• Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması,• Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması,• Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması,• İzin işlemlerinin yapılması,• Mezuniyet işlemlerinin yapılması,• Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması,• Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması,• Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,• Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,• % 10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,• Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,• Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,• 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,• Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük 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• İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca tanımlanan görevleri yapmak,	

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Personel Görev Tanımı	Doküman No	YBMYO-GRV-0009
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Ertan ÇANKAL
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Yüksekokul Müdürü – Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Taşınır Kayıt Yetkilisi
Vekalet Bilgileri	Uygun olan personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">• Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,• Yüksekokul için transfer, satın alma veya hibe yolu ile temin edilen malzemeler için muayene kabul komisyonu raporu ve taşınır taşınır işlem fişi düzenlemek,• Kullanıma verilen demirbaş malzemeler için zimmet işlemi yapmak,• Kullanıma verilen tüketim malzemeler için çıkış işlemi yapmak,• Kullanıma verilen tüketim malzemeleri için üçer aylık dönemlerde düzenlenecek raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,• Transfer edilen, düşümü yapılan veya hibe giriş veya çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,• Taşınır kayıtlarından düşülmesi gereken demirbaş malzemelerin tespitini yapmak,• Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak, sayım cetvellerinin düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,• 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• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,• Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,• 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,• Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.	

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Personel Görev Tanımı	Doküman No	YBMYO-GRV-0010
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Uğur KOVACI
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Yüksekokul Müdürü – Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Mali İşler
Vekalet Bilgileri	Uygun olan personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Maaş emekli kesenek bildirim işlemlerini yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK primi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,
- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,
- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 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,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Personel Görev Tanımı	Doküman No	YBMYO-GRV-0011
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Ertan ÇANKAL
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Yüksekokul Müdürü – Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Yazı İşleri ve Kurullar
Vekalet Bilgileri	Büro Personeli Emin ASLAN

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimle ilgili yazışmaları yapmak,
- Birim evrak sorumlusu olarak meslek yüksekokuluna fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
- Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması,
- Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması,
- Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması,
- Meslek yüksekokulu tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması,
- EBYS hesabını günlük takip etmek,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev alanı ile 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 korumakla 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
Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Personel Görev Tanımı

Doküman No	YBMYO-GRV-0012
Yürürlük Tarihi	29.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Raziye Zengin
Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi (696)
Amiri	Yüksekokul Müdürü – Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Teknik, Temizlik ve Destek Hizmetleri
Vekalet Bilgileri	1- Lütfiye DURAN 2- Arife PARTAL

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Atık Ve Sıfır Atık Yönetimi
- Bakım – Onarım – Teknik İşletim Hizmetler
- Çevre Temizliği Ve Dış Alan Hizmetleri
- Isıtma – Soğutma Ve Enerji Hizmetleri
- Servis Ve Ağırılama Hizmetleri
- Taşıma Ve Destek Hizmetleri
- Temizlik Ve Hijyen Hizmetleri.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca tanımlanan görevleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Lütfiye DURAN
Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi (696)
Amiri	Yüksekokul Müdürü – Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Teknik, Temizlik ve Destek Hizmetleri
Vekalet Bilgileri	1- Raziye Zengin 2- Arife PARTAL

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Atık Ve Sıfır Atık Yönetimi
- Çevre Temizliği Ve Dış Alan Hizmetleri
- Servis Ve Ağırılama Hizmetleri
- Taşıma Ve Destek Hizmetleri
- Temizlik Ve Hijyen Hizmetleri.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca tanımlanan görevleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Personel Görev Tanımı

Doküman No	YBMYO-GRV-0014
Yürürlük Tarihi	29.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Arife PARTAL
Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi (696)
Amiri	Yüksekokul Müdürü – Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Teknik, Temizlik ve Destek Hizmetleri
Vekalet Bilgileri	1-Raziye Zengin 2-Lütfiye DURAN

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Atık Ve Sıfır Atık Yönetimi
- Çevre Temizliği Ve Dış Alan Hizmetleri
- Servis Ve Ağırılama Hizmetleri
- Taşıma Ve Destek Hizmetleri
- Temizlik Ve Hijyen Hizmetleri.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca tanımlanan görevleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Personel Görev Tanımı	Doküman No	YBMYO-GRV-0015
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Mevlüt ÇANKAL
Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi (696)
Amiri	Yüksekokul Müdürü – Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Teknik, Temizlik ve Destek Hizmetleri
Vekalet Bilgileri	1- Ahmet ALTINOK 2- Vahap PARTAL

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">– Atık Ve Sıfır Atık Yönetimi– Bakım – Onarım – Teknik İşletim Hizmetler– Çevre Temizliği Ve Dış Alan Hizmetleri– Isıtma – Soğutma Ve Enerji Hizmetleri– Servis Ve Ağırılama Hizmetleri– Taşıma Ve Destek Hizmetleri– İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca tanımlanan görevleri yapmak,– Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.	

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Personel Görev Tanımı	Doküman No	YBMYO-GRV-0016
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Ahmet ALTINOK
Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi (696)
Amiri	Yüksekokul Müdürü – Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Teknik, Temizlik ve Destek Hizmetleri
Vekalet Bilgileri	1- Mevlüt ÇANKAL 2- Vahap PARTAL

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Atık Ve Sıfır Atık Yönetimi
- Bakım – Onarım – Teknik İşletim Hizmetler
- Çevre Temizliği Ve Dış Alan Hizmetleri
- Isıtma – Soğutma Ve Enerji Hizmetleri
- Servis Ve Ağırılama Hizmetleri
- Taşıma Ve Destek Hizmetleri
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca tanımlanan görevleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Personel Görev Tanımı	Doküman No	YBMYO-GRV-0017
		Yürürlük Tarihi	29.05.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Vahap PARTAL
Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi (696)
Amiri	Yüksekokul Müdürü – Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Teknik, Temizlik ve Destek Hizmetleri
Vekalet Bilgileri	1-Ahmet ALTINOK 2-Vahap PARTAL

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Atık Ve Sıfır Atık Yönetimi
- Bakım – Onarım – Teknik İşletim Hizmetler
- Çevre Temizliği Ve Dış Alan Hizmetleri
- Isıtma – Soğutma Ve Enerji Hizmetleri
- Servis Ve Ağırılama Hizmetleri
- Taşıma Ve Destek Hizmetleri
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca tanımlanan görevleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.