



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2024

Tlf + 90 352 437 52 79

Fax: + 90 352 437 59 36

halilbayraktar@erciyes.edu.tr

<http://hbshmyo.erciyes.edu.tr>

38039 Kayseri / Türkiye

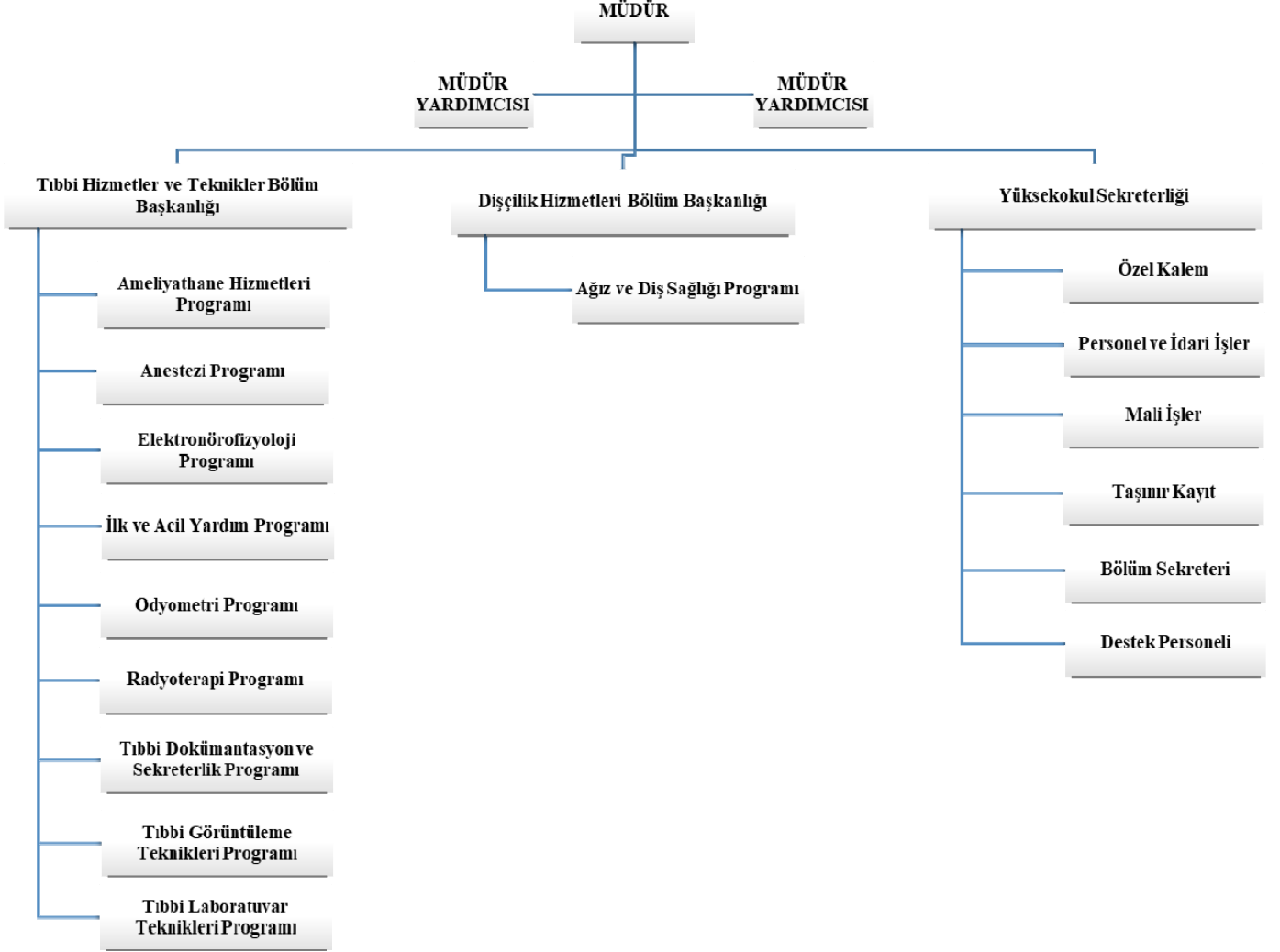
İÇİNDEKİLER

ORGANİZASYON YAPISI	1
İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ	
MÜDÜR	2
İş Tanımı	3
Görev ve Sorumlulukları	3
Yetkileri	4
En Yakın Yöneticileri	4
Kendisine Bağlı Olan Birimler	4
YÜKSEKOKUL KURULU	5
İş Tanımı	5
Görev ve Sorumlulukları	5
Yetkileri	5
En Yakın Yöneticileri	5
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU	6
İş Tanımı	6
Görev ve Sorumlulukları	6
Yetkileri	6
En Yakın Yöneticileri	6
MÜDÜR YARDIMCISI	7
İş Tanımı	7
Görev ve Sorumlulukları	7
Yetkileri	8
En Yakın Yöneticileri	8
Kendisine Bağlı Olan Birimler	8
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	9
İş Tanımı	9
Görev ve Sorumlulukları	9
Yetkileri	10
En Yakın Yöneticileri	11
Kendisine Bağlı Olan Birimler	11

BÖLÜM BAŞKANI	11
İş Tanımı	11
Görev ve Sorumlulukları	11
Yetkileri	12
En Yakın Yöneticileri	12
Kendisine Bağlı Olan Birimler	12
PROGRAM SORUMLUSU	12
İş Tanımı	12
Görev ve Sorumlulukları	13
Yetkileri	14
En Yakın Yöneticileri	14
Kendisine Bağlı Olan Birimler	14
ÖĞRETİM ELEMANLARI	14
İş Tanımı	14
Görev ve Sorumlulukları	14
Yetkileri	15
En Yakın Yöneticileri	15
YAZI İŞLERİ, ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ ve MEMURU	15
İş Tanımı	15
Görev ve Sorumlulukları	15
Yetkileri	16
En Yakın Yöneticileri	16
MÜDÜR SEKRETERİ, ŞEFİ ve MEMURU	16
İş Tanımı	16
Görev ve Sorumlulukları	16
Yetkileri	17
En Yakın Yöneticileri	17
MÜDÜR SEKRETERİ (Özel Kalem)	17
İş Tanımı	17
Görev ve Sorumlulukları	17
Yetkileri	18
En Yakın Yöneticileri	18
MUHASEBE (Tahakkuk) ŞEFİ ve MEMURU	18
İş Tanımı	18
Görev ve Sorumlulukları	18

Yetkileri	19
En Yakın Yöneticileri	19
SATIN ALMA YETKİLİSİ	19
İş Tanımı	19
Görev ve Sorumlulukları	20
Yetkileri	20
En Yakın Yöneticileri	20
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ	20
İş Tanımı	20
Görev ve Sorumlulukları	20
Yetkileri	21
En Yakın Yöneticileri	21
TEKNİK HİZMETLER	21
İş Tanımı	21
Görev ve Sorumlulukları	21
Yetkileri	22
En Yakın Yöneticileri	22
GÜVENLİK HİZMETLERİ	22
İş Tanımı	22
Görev ve Sorumlulukları	22
Yetkileri	23
En Yakın Yöneticileri	23
İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ	23
İş Tanımı	23
Görev ve Sorumlulukları	23
Yetkileri	23
En Yakın Yöneticileri	24
TEMİZLİK HİZMETLERİ VE DİĞER HİZMETLER	24
İş Tanımı	24
Görev ve Sorumlulukları	24
Yetkileri	24
En Yakın Yöneticileri	24

ERÜ HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



MÜDÜR

İş Tanımı

Yüksekokulumuz ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Üniversite Rektörü tarafından atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Erciyes Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün görevi; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- Bu Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Yüksekokul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Erciyes Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri

Rektör ve Rektör Yardımcıları

Kendisine Bağlı Olan Birimler

Müdür Yardımcıları,
Bölüm Başkanları,
Öğretim Elemanları,
Yüksekokul Sekreteri,
Müdür Sekreterleri,
Müdürlük Bürosu,
Tüm İdari Personel.

YÜKSEKOKUL KURULU

İş Tanımı

Yüksekokul Kurulu, Müdür'ün başkanlığında müdür yardımcıları, Yüksekokula bağlı bölümlerin başkanları, program sorumlularından oluşur.

Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri

Müdür

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

İş Tanımı

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdür'ün başkanlığında, müdür yardımcıları ve Yüksekokul Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdür'e yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokul Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdür'e yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdür'ün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri

Müdür

MÜDÜR YARDIMCISI

İş Tanımı

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdür'ün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Erciyes Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün görevi; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Görev ve Sorumlulukları

- Müdür, görevi başında olmadığı zaman yardımcı vekâlet eder,
- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder,
- Meslek Yüksekokulunun tüm sevk ve idaresinde MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olur,
- Bölümde eğitim-öğretim faaliyetleri, Katalog, Ders Bilgi Paketleri, Stratejik Plan Performans Kriterleri, Birim İç Değerlendirme Raporları gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaların takvim dahilinde yürütülmesini sağlar,
- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanlarıyla koordineli olarak ders programları, derslerin dağılımı ile ilgili çalışmaları yapar ve dönem boyunca eğitim- öğretim faaliyetlerini izler,
- Ders planları, ders ve sınav programları, gözetmen listeleri ile ilgili öğretim elemanlarından veya öğrencilerden gelen sorunlara çözüm üretmek, önerileri değerlendirir,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirerek, ihtiyaçları belirlemek amacıyla yapılan çalışmaları denetler,
- Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetler,
- Meslek Yüksekokulu web sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar,
- Yüksekokul Müdür Yardımcıları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yüksekokul Müdür Yardımcıları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

En Yakın Yöneticileri

Müdür

Kendisine Bağlı Olan Birimler

Bölüm Başkanları,
Öğretim Elemanları,
Yüksekokul Sekreteri,
Tüm İdari Personel.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İş Tanımı

Her Yüksekokulda, Müdür'e bağlı ve Yüksekokul Yönetim Sistemi'nin başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdür'ün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personelin kadro ihtiyacını planlamak,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, Raportörlüğünü yapmak, alınan kararların yazdırılmasını ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- -Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların cevaplanması için gerekli işlemleri yapmak,
-
- Üst makamlarca istenildiğinde öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlarından alarak, ilgili makama sunmak,
-
- İdari birimlerin doğru ve sürdürülebilir olması için, idari teknik ve yardımcı hizmetler arasında işbölümü sağlamak, gerekli gözetim ve denetimi yapmak,
-
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul tarafından düzenlenen törenlere ilişkin hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırmak,
- Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- İdari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak, gerektiğinde ilgili birimlerden faaliyet raporu istemek,
- Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,

- İdari personel izinlerini iş akışı içinde planlamak,
- Kalite ve Strateji geliştirme sistemi yönetim doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite ve strateji geliştirme sistemine uygun çalışmasını sağlamak,
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama Yetkisi kullanmak
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

En Yakın Yöneticileri

Müdür ve Müdür Yardımcıları

Kendisine Bağlı Olan Birimler

Tüm İdari Personel.

BÖLÜM BAŞKANI

İş Tanımı

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Müdür tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- Bölüm Kurulları'na başkanlık yapar.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamı'na yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölüm'deki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.

- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Yarıyıl, final ve bütünleme sınav takvimini koordine etmek ve sınav programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörün, Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Bölüm Başkanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

En Yakın Yöneticileri

Müdür ve Müdür Yardımcıları

Kendisine Bağlı Olan Birimler

Öğretim Elemanları

PROGRAM SORUMLUSU

İş Tanımı

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun kadrolu öğretim elamanları arasından her programa bir program sorumlusu tayin eder. Ancak, Yüksekokul kadrolu öğretim elemanları arasında program sorumlusu olacak uygun branşta öğretim elamanı yoksa Üniversiteye bağlı diğer fakülte ve yüksekokul öğretim elemanları arasından, Müdür' ün teklifi ve Rektör' ün oluru ile program sorumlusu görevlendirebilir. Program sorumlusunun görev süresi 3 yıldır.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- Programdaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar,
- Program ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul **bir** şekilde yapar. Bölüm Başkanlığı ile kendi Programı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Programda genel gözetim ve denetim görevini yapar,
- Programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
- Programda eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Bölüm Başkanlığı'na iletir,
- Programdaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili **bir** şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Programdaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
- Programdaki araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar,
- Programın, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,
- Programın çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar,
- Programın öz değerlendirme raporunu hazırlar,
- Programın stratejik planını hazırlar,
- Programın akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar,
- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Program Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

En Yakın Yöneticileri

Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcıları

Kendisine Bağlı Olan Birimler

Öğretim Elemanları

ÖĞRETİM ELEMANLARI

İş Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu Bölün/ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar,
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir,
- Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur,
- Müdür'ün ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.

Öğretim Elemanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İlgili Program Sorumlusu ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

En Yakın Yöneticileri

Program Sorumlusu, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcıları

PERSONEL VE İDARİ İŞELR MEMUR

İş Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla yazı işlemlerini yapar

Görev ve Sorumlulukları

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğini ile yönetmelik değişikliklerinin duyurularını yapar
- Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, burs belgelerini vb. dökümanlarını hazırlar
- Mezun durumdaki öğrencilerin iş ve işlemlerini takip eder
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgililere bildiri
- Programlarda dereceye giren öğrencilerle ilgili yazışmaları yapar
- Her yarıyıl içinde programların sınav programlarının duyurulması ile ilgili yazışmaları yapar
- Müdürlüğün yazışmalarını EBYS'den düzenlemek, manuel yapılan yazışmaları hazırlamak
- EBYS'den Personel İşlerine gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evraklarla işlemleri yapmak ilgili birimlere göndermek
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek
- Görevlendirme, rapor ya da ayrılan personelle ilgili bilgilerin Mali İşler Birimine bildirimini sağlamak,
- Akademik personelin görev süreleri ve özlük işlemlerini takip ederek Yüksekokul Sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar
- Yüksekokul Kurulları ile ilgili her türlü kararları yazar ve arşivler

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

En Yakın Yöneticileri

- Yüksekokul Sekreteri

MÜDÜR SEKRETERİ (Özel Kalem) TEMEL GÖREVE VE SORUMLULUKLARI

İş Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürü' nün görüşme ve kabulleri ile ilgili işlemleri yürütür.

Görev ve Sorumlulukları

- Meslek Yüksekokulu Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan görüşmelerini yürütür,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün talebi doğrultusunda özel ve resmi dosyalarını tutar ve arşivler,
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar,
- Yüksekokulun Karar organları olan Yönetim Kurulu, Yüksekokulun Kurulu ve Akademik Genel Kurul üyeleri ile yapılacak toplantılarda gerekli iletişimi sağlayarak haber verir,
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar,
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde kendisine verilen talimatlar doğrultusunda işler yapmak,
- Akademik ve İdari Personel ile ilgili e-posta bildirimlerinde bulunmak (sınav, bilgilendirme, vefat vb. duyuru işleri),
- Meslek Yüksekokulu web sayfası duyuru ve her türlü haber yayınlanması ve düzenlemelerde bulunmak.
- Üniversitemiz Personel Bilgi Yönetim Sisteminde (PBYS) yer alan MYO Akademik ve İdari personelin izin taleplerindeki iş ve işlemleri takip etmek.
- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Müdür Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ TEMEL GÖREVE VE SORUMLULUKLAR

İş Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı tüm idari yazışmaları yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirir,
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir,
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir,
- Meslek Yüksekokulu -Müdürlük ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak takibi ve yazıları dosyalar,
- Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığı'nca EBYS ile işleme almak, dosyalama işlemi yapmak gereğinin yapılmasını takip ederek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- Toplantı duyurularını yapar,
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar,
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur,
- Muafiyet-İntibak dilekçelerinin Bölüm Başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar,
- Staj Komisyonunun belirlediği takvim çerçevesinde ilgili duyuruların hazırlanarak öğrenci panolarında ilan edilmesi ayrıca Web sayfasına eklenerek öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlar,
- Muafiyet-İntibak dilekçelerinin Bölüm Başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar,

- Staj Komisyonunun belirlediği takvim çerçevesinde ilgili duyuruların hazırlanarak öğrenci panolarında ilan edilmesi ayrıca Web sayfasına eklenerek öğrencilerin bilgilendirilmesinin sağlanması,
-
- Müdürlük ve Bölüm Başkanı'nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
-
- Bölüm akademik personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor ve yurt içi- yurt dışı görevlendirme vb. yazılarını takip eder,
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili talep yazılarını Müdürlük Makamına bildirir,
-
- Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

Müdür Sekreteri, Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

MALİ İŞLER BİRİMİ, MALİ İŞLER MEMURU

İş Tanımı

Yüksekokulda muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar,
- Yüksekokulun Mali İşler Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların EBYS'den takibini yapar,

- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı' na gönderir,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdömlü olarak çalışır,
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar,
- Bütün işlemlerde maddi hara bulunmamasını sağlar,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar,
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Personel ve İdari İşler Bölümü Sekreteri ile eşgüdömlü olarak yürütür,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Tüm personelin SGK veri aktarımını yapar
- İşe başlama ve işten ayrılış işlemlerini yapar
- Doğum, ölüm, çocuk yardımlarını onaylar ve ödemelerini hazırlar
- Özel hayat sigortası başlangıç ve sonlandırma işlemlerini sisteme tanımlar
- Yersiz ödemeleri resmi olarak tahsil eder

Mali İşler Birimi Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

SATIN ALMA MEMURU

İş Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli

tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- 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 satın alım işlemlerini yapar,
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder,
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar,
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür,
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

Satın Alma Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİ

İş Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- 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.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar,

- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar,
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını, ilgili amirlere sunulmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonu' na bildirir,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar,
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

TEKNİK HİZMETLER

İş Tanımı

Bulmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm koularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokul dersliklerinde kullanılan sunum cihazları, bilgisayar ve diğer ders araç gereçlerinin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar,

- Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirmek,
- Çalışma ortamına giren akademik ve idari personel ile öğrencilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Teknik Hizmetler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

En Yakın Yöneticileri

İlgili Birim Amirleri,
Yüksekokul Sekreteri

GÜVENLİK HİZMETLERİ

İş Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokul Hizmet Binasına girişleri kontrol etmek,
- Öğrencilerin, öğrenci kimlik kartlarını kontrol etmek,
- Ziyaretçilerin talebini Yüksekokul personeline iletmek, ilgili personel kabul ederse kimlik kontrolü yaparak ziyaretçinin girişine izin vermek,
- Yöneticilerin güvenlikle ilgili verdiği diğer işleri yapmak,

- Güvenlikle ilgili her türlü tedbiri almak.

Güvenlik Hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Güvenlik Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

En Yakın Yöneticileri

İlgili Birim Amirleri,
Yüksekokul Sekreteri

İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ

İş Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

- İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu yönetmeliği ve yönergesi çerçevesinde Yüksekokulun işlerini yürütmek,
- İş sağlığı ve güvenliği konusunda varsa eksiklikleri tespit ederek bir rapor halinde her yıl Müdürlüğe sunmak ve bahse konu eksikliklerin giderilmesini takip etmek ve gerekli tedbirleri almak,
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Müdürü' ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

En Yakın Yöneticileri

Müdür

İlgili Birim Amirleri,

DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ

İş Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

- Meslek Yüksekokulunun idari yönetici odaları, akademik personel odaları, idari personel odaları, derslikler, bilgisayar laboratuvarı, koridorlar, merdivenler vb. bina içi bütün kapalı alanları, kendilerine tebliğ edilen dokümanlar desteği ile (Şema, Takip Çizelgeleri aracılığı ile Görevlendirme Yazıları gereğince) bir plana uygun olarak temizleme işlemlerini yapmak,
-
- Meslek Yüksekokulumuz bina ve çevresindeki açık alanların temizliğini yapmak,
-
- Meslek Yüksekokulunda idare tarafından kendisine verilen talimatlar doğrultusunda EBYS dışındaki manuel yapılan işlemdeki posta, evrak dağıtımını vs. işleri birim içi, kurum içi/kurum dışı ilgili yerlere ulaştırmada destek olmak,
-
- Her mesai bitiminde (iş çıkışından önce) koridor camları, depoları, kapıları vb. kontrol ederek, açık olanları kapatıp, gerekli tedbirleri almak,
-
- Bina giriş noktalarındaki (Personel Girişi, Öğrenci Girişi) otoparklar dahil olmak üzere sürekli kontrollerin yapılarak temizliğinin sağlanması,
- İş dağılımı kapsamında kendilerine verilen görev, talimat ve işleri yürütmek,
-
- Dışarıdan gelen misafirlere, öğretim elemanlarına, öğrencilere, personel vb. kişilere yol göstermek, yardımcı olmak,
-
- Yapmış olduğu işlerin takibindeki süreç kapsamında üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- ,

Temizlik Hizmetleri / Diğer Hizmetler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

En Yakın Yöneticileri

İlgili Birim Amirleri,
Yüksekokul Sekreteri