|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Gediz Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü** | | | | | | | | |
| **GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: | **Yayın Tarihi:** | | ***4.07.2025*** | **Revizyon Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | **Türkçe** | **x** | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ** | | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görev ve Yetkileri** | | | **Vekâlet Edecek Personel** |
| **Ekrem AYGÜN** | **Yüksekokul Sekreteri** | * Birimindeki idari personelin (Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri. * Müdür/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı. * Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar. * Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar. * İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların "Aslı Gibidir" onayları. * Öğrenci ile yapılacak yazışmalar. * Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. * Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur. * Kurum yazışmaları yürütülmesini sağlar. * Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Raportörlüğünü yapar. * Yüksekokula gelen ilan ve duyuruların yapılmasını sağlamak. * Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur. * İdari personelin görev ve işlerini denetler, * İdari personele mevzuat hakkında bilgi verir. * Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür, * Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. * Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar. * Ebys üzerinden bilgi/gereğine gelen yazıları ve bireysel başvuruları mevzuat kapsamında eksiksiz olarak zamanında sevk ve idaresini yapmak. | | |  |
| **Murat ATAMAN** | **Tekniker** | * İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapar. * Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapar. * Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapar. * Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir. * Hizmet binaları ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yaptırır. * Kurum hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatlarını montaj, kurulum, bakım ve   Onarımını yaptırır.   * Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar. * Yapım işindeki imalatlara ait malzeme numuneleri, kataloglar ve firma seçimlerinin   Sözleşme, proje, detay, mahal listesi ve teknik şartnamelerine uygun olarak seçimini  yapar.   * İnşaatın tesisat işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak   Yapılmasını sağlama konusunda yetkililere yardımcı olur.   * Kurum binalarında periyodik incelemelerde bulunmak kazan dairesi, klima, jeneratör gibi binanın mütemmiminde meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak, küçük çaptaki acilen yapılması gereken onarım işlerini yaptırır. * Birimimiz ısınma sistemlerinde kullanılan doğalgaz kombilerinin ve kalorifer tesisatının yakımı ve servis bakımını yaptırmak. Sayaçlardaki kullanılan doğalgaz miktarlarının takibini yapar ve yaptırır. * Birimimiz yapılacak inşaat- tadilat ve tamiratların tespitlerini yaparak gerekli keşiflerini ve yazışmalarını yapar. * Damlama sulama-çim sulama tesisatlarının bakım onarım ve yenilenmesini yaptırır. * Yemekhane ve kantin sayaçlarının takip ve kayıt altına alınmasını sağlar. * Birim idari amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. * Ebys üzerinden bilgi/gereğine gelen yazıları ve bireysel başvuruları mevzuat kapsamında eksiksiz olarak zamanında sevk ve idaresini yapar. | | |  |
| **İsmail YÜKSEL** | **Şef** | * Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci işleri ve eğitim öğretim ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar. * Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur. * Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlar * Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlar. * Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ edilmesi ve takibini yapar. * Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapar. * Ebys üzerinden bilgi/gereğine gelen yazıları ve bireysel başvuruları mevzuat kapsamında eksiksiz olarak zamanında sevk ve idaresini yapar. * Birim idari amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. | | |  |
| **Şahin ŞENTÜRK** | **Koruma Güvenlik Şefi** | * Belirlenen çalışma süreleri içerisinde kampüsteki binaların içi ve çevresinin güvenliğini sağlamak, olumsuzluklara müdahale etmek, ilgilileri bilgilendirir. * Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlar. * Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirir. * Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirir. * Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatır. * Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat eder. * Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlar. * Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletir. * Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit eder. * Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlar. * Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takamaz. * Telefon konuşmalarını kısa tutmak, A ve B kapıda devamlı kimlik kontrolü yapmak, A kapıyı kapalı tutmak, Makine ve araç-gereçleri (Telsizleri) usulüne uygun kullanmak ve muhafaza eder. * Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarır. * Yüksekokul Sekreteri’nin vereceği diğer görevleri yapar. * Nöbet defterinin düzenli olarak tutar. * Ziyaretçileri yaka kartı ile alır. * Olaylarda amirine bilgi vermek ve Emniyet birimleriyle irtibatlı olur. * Nöbeti diğer güvenlik personeli gelmeden terk etmez. * Gerektiğinde bayrakların göndere çekilmesi vb. işleri yapar. * Nöbet değişikliği(zorunlu hallerde) amirine bilgi verir. * Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapar. * Birim idari amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. | | |  |
| **Ali GÖKSU** | **Şef** | * Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve tüm personelin özlük iş ve işlemlerini takip eder. * Akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar. * Akademik ve idari personelin Maaş, Ek ders, Mesai, Yolluk, Sosyal yardımlara ait bordrolarının hazırlamak ve ödeme iş ve işlemlerini takip eder. * Elektrik, su, telefon, Doğalgaz, Posta Pulu, vb. resmi Ödeme iş ve işlemlerini tahakkuk ve ödemesini takip eder. * Satın alma iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirir. * Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler. * Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar. * Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir. * Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. * Taşınır Kontrol Kayıt Yetkilisiyle koordineli çalışır. * Ebys üzerinden bilgi/gereğine gelen yazıları ve bireysel başvuruları mevzuat kapsamında eksiksiz olarak zamanında sevk ve idaresini yapar. * Birim idari amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. | | |  |
| **Ahmet EMER** | **Teknisyen** | * Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve tüm personelin özlük iş ve işlemlerini takip eder. * Akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar. * Akademik ve idari personelin Maaş, Ek ders, Mesai, Yolluk, Sosyal yardımlara ait bordrolarının hazırlamak ve ödeme iş ve işlemlerini takip eder. * Elektrik, su, telefon, Doğalgaz, Posta Pulu, vb. resmi Ödeme iş ve işlemlerini tahakkuk ve ödemesini takip eder. * Satın alma iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirir. * Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler. * Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar. * Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir. * Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. * Taşınır Kontrol Kayıt Yetkilisiyle koordineli çalışır. * Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar. * Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. * Ebys üzerinden bilgi/gereğine gelen yazıları ve bireysel başvuruları mevzuat kapsamında eksiksiz olarak zamanında sevk ve idaresini yapar.   Birim idari amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. | | |  |
| **Özer BUDAK** | **Bilgisayar İşletmeni** | * 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 taşınıra işlenmesi ve talebini yapar. * Meslek Yüksekokulunun 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 alır. * Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. * Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. * Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna 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. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı olduğu birim şefi, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve MYO Müdürüne karşı sorumludur. * Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmaz. * Depolarda satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada amirlerine bilgi verir. * Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutar. * Depoların güvenliğini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri alır. * Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutar. * Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koyar. * MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar. * Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip eder. * Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlar. * Odalarda bulunan demirbaş eşyanın numaralandırılmasını ve kişilere zimmetlenmesini sağlar. * Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlar. * Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak. * Yeni teknolojik gelişmeleri takip ederek, network ağımızı ve sistemlerimizi sürekli olarak günceller. * Uç noktalarda kullanılan switchlerin ihtiyaçlara cevap verecek şekilde yenilenmesini yapar. * Yerleşkemizde kablosuz ağımızı geliştirmek eksik ve aksakları giderir. * Kampüs alanı içerisine akademik, idari ve öğrencilerimizi kapsayan (kurulacak veya kurulmuş) sistemlerin her türlü kurulum bakım ve dizaynını kontrol altında tutar. * Akademik ve idari personele yazılım ve bilgisayar bakım desteği vermek, bilgisayarların arıza tespitlerini yapmak ve çözüme kavuşturur. * Akademik ve idari personel ile laboratuvarlarımız da bulunan bilgisayarlara ihtiyaç duyulan gerekli lisanslı yazılımları kurmak. Yazılımlarda meydana gelebilecek sorunları ivedi bir şekilde çözüme kavuşturur. * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak Birimimizde yaşanabilecek teknik eksiklik ve aksaklıkları giderir. * Birimimiz genelinde yapılan sınavları, muafiyet sınavlarını ilgili birimlerle ortaklaşa organize ederek optik formları okuma ve sınav sonuçlarını değerlendirir. * Teknik destek sağlar * Asli görevlerinin uhdesinde İSG, Fotokopi, Sivil Savunma ve Makine Tamir İşlerinde görevli personelin izinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eder. * Ebys üzerinden bilgi/gereğine gelen yazıları ve bireysel başvuruları mevzuat kapsamında eksiksiz olarak zamanında sevk ve idaresini yapar. * Birim idari amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. | | |  |
| **İsmail ACAR** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Staj iş ve işlemlerini yapar. (SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirimleri) * SKS İle İlgili yazışmaları yapar. * Kısmi zamanlı öğrenci işlemlerini yapar. * Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapar. * Ebys üzerinden bilgi/gereğine gelen yazıları ve bireysel başvuruları mevzuat kapsamında eksiksiz olarak zamanında sevk ve idaresini yapar. * Yemek Hizmeti yazışmalarını yerine getirir. * Asli görevlerinin uhdesinde Kütüphanede görevli personel izinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eder. * Birim idari amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. | | |  |
| **Bayram DEMİR** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci işleri ile ilgili ve eğitim öğretim ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar. * Asli görevlerinin uhdesinde Meslek yüksekokulumuz Özel Kalemde görevli personelin izinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eder. * Ebys üzerinden bilgi/gereğine gelen yazıları ve bireysel başvuruları mevzuat kapsamında eksiksiz olarak zamanında sevk ve idaresini yapar. * Birim idari amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. | | |  |
| **Şükrü ERGÜL** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. * Müdürün resmi haberleşmelerini yerine getirir. * Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve diğer kurullar) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar. * Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. * Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür’ e iletir. * Müdür, Müdür Yardımcısı, MYO Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar. * Toplantı zamanlarını ilgili personellere duyurur. * Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınması, gönderilmesi ve birim içi dağıtımı ile ilgili tüm işlemleri yapar. * Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar. * Birim santral işlerine bakar (birim içi-dışı iletişim sağlar) * Basın-Yayın işlerini takip eder. * Ebys üzerinden evrak kayıt, evrak sevk yazışma takip işleri ve süreli cevap verilmesi gereken yazıların takibini yapar. * Ebys üzerinden ve kurumsal mail kontrolünü yaparak gerekli dağıtımları yapar. * Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmalarını yapar ve arşivler. * Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. * Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. * Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. * Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. * Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. * Asli görevlerinin uhdesinde Meslek Yüksekokulumuz Yemek, Staj ve Kısmi Zamanlı Öğrenci işlerini yürüten personel izinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eder. * Asli görevlerinin uhdesinde Meslek Yüksekokulumuz Taşınır Kayıt işlerinden sorumlu personel izinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eder. * Birim idari amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. | | |  |
| **Mehmet BARIN** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Dumlupınar üniversitesi Kütüphane yönergesine göre çalışır. * Hizmet gereği yapılması gerekli olan davetiye, duyuru, ilan vb işlerin baskısını yapar. * Ünitede alet ve makinelerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlar. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. * Stant açma vb. kütüphaneyi ilgilendiren ilgili tüm yazışmaları yapmak, takip eder. * Yapılamayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul Sekreterine Bilgi verir. * Elektrik, su ve doğalgaz sayaçlarının okunması ve takibini yapar. * Jeneratör ile ilgili iş ve işlemleri takip eder yapılması gerekenleri yapar veya yetkililere bildirir. * Asli görevlerinin uhdesinde teknik işlerde görevli personele gerektiğinde yardım eder ve izinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eder. * Ebys üzerinden bilgi/gereğine gelen yazıları ve bireysel başvuruları mevzuat kapsamında eksiksiz olarak zamanında sevk ve idaresini yapar. * Birim idari amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. | | |  |
| **Zafer İNAN** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Kurum hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve   Onarımını yapmak veya yaptırmak   * Yapım işindeki imalatlara ait malzeme numuneleri, kataloglar ve firma seçimlerinin * Sözleşme, proje, detay, mahal listesi ve teknik şartnamelerine uygun olarak seçimini yapar. * Birimimiz atölyelerinde bulunan makinelerin ve teçhizatların bakımı, bakımlarının takibini yapar. * Birim Fotokopi ve Baskı hizmetlerini hızlı, ekonomik ve güvenli bir şekilde yürütür. * Birimimiz fotokopi ve baskı makinelerinin bakım onarım ve servis bakımlarının takibini yapar. * Gereksinimi bulunan (kağıt, mürekkep, toner, alet, makine vb) her türlü malzemenin temini için Yüksekokul İdaresine öneride bulunur. * İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ile ilgili hizmetleri yürütmek, dosyalamak yazışmaları yapar. * Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili İş ve işlemleri yürütmek, dosyalamak, yazışmaları yapar. * 6331 Sayılı Kanun kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev yetki sorumluluk hak ve yükümlülükleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. * Okul idaresinin görev alanı ile büro hizmetleri alanında vereceği benzeri işleri yapar. * Asli görevleri uhdesinde Meslek Yüksekokulumuz teknik işlerde görevli personele yardım eder ve izinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eder. * Ebys üzerinden bilgi/gereğine gelen yazıları ve bireysel başvuruları mevzuat kapsamında eksiksiz olarak zamanında sevk ve idaresini yapar. * Birim idari amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. | | |  |
| **TEBLİĞ ALAN** | | | **TEBLİĞ EDEN** | | |
| **Adı Soyadı** | **Yüksekokul Sekreteri Ekrem AYGÜN** | | **Adı Soyadı** | **Müdür Dr.Öğr.Üyesi Gökhan DAĞILGAN** | |
| **İmza** |  | | **İmza** |  | |