

YDYO İDARİ PERSONEL FİİLİ İŞ VE GÖREV DAĞILIM PLANI

1- MÜDÜRLÜK SEKRETERLİK BİRİMİ

A-Sorumlu Personel: (Mehmet ERTUĞRUL- Asil)+(Melek DEMİRCİ-Yedek)

B-Fonksiyonu: Müdürlüğümüzün iç ve dış iletişimini sağlamak

C-Görev ve Sorumlulukları:

1-Müdürlüğün iletişimi ile ilgili işleri başından sonuna kadar takip ve kontrol ederek uygun bir şekilde sonuçlandırmak.

2-Müdürlüğe gelen tüm şahısları karşılamak.

3-Gelenleri taleplerine uygun kişi ve birimlere yönlendirmek.

4-Akademik ve İdari Personelimizin izin işlemlerini sistemden yapmak.

5-Yüksekokulumuzun mühür-kaşe ile ilgili işlemlerini yapmak.

6-Akademik ve İdari Personel ile ilgili evrak dağıtım işlerini organize etmek.

7-Müdürlüğümüz personeline ilişkin duyuruları mail-mesaj yoluyla gerçekleştirmek.

8-Müdürlüğe gelen talepleri hiyerarşik düzene göre koordine etmek.

9-Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

2- YAZI VE PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

A-Sorumlu Personel: (Ahu Güngör COŞKUN- Asil) + (Melek DEMİRCİ- Yedek)

B-Fonksiyonu: Müdürlüğümüzün tüm Akademik ve İdari Personel ile ilgili iç ve dış yazışmalarını yapmak.

C-Görev ve Sorumlulukları:

1-Birim ile ilgili dosyaların tutulmasını sağlamak.

2-Birim bilgilerini güncellemek.

3-Birim bilgileri ile ilgili istatistiki bilgilerin, listeleri ve türevlerini düzenlemek.

4-Gelen-giden evrak kayıtlarını yapmak.

5-Birimde çalışan idari personellerin çalışma puantajını yapmak.

6-Birim ile ilgili gidecek posta işlemlerini ve takibini yapmak.

7-Yüksekokul ve yönetim kurulu gündemini hazırlamak.

8-Birim ile ilgili EBYS sistemi üzerinden genel olarak evrakların ilgili birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.

9-Birim ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması ve cevapların verilmesini sağlamak.

10- Birimin personel ve öğrenci soruşturma iş ve işlemleri ile ilgili dosyalarının takibini yapmak.

11-Birim ile ilgili yıllık icmali plan ve raporları birleştirilmek ve sonuçlandırmak. (faaliyet raporu, stratejik plan,BİDR vb.)

12-Yüksekokul çalışma komisyonları ile kurullarını takip ederek güncel tutulmasını sağlamak.

13-Yüksekokulun web sayfasında personel, kurullar, komisyonlar ve temsilcilerin güncel olarak bulunmasını takip etmek.

14- Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

3- MALİ İŞLER BİRİMİ

A-Sorumlu Personel: (Şef Murtaza DİNÇER-Asil)

B-Fonksiyonu: Müdürlüğün tüm bütçe ve harcama işlemlerini yapmak.

C-Görev ve Sorumlulukları:

1-Birimimizde, akademik ve idari personelin maaş, ek dersler v.b özlük haklarına ilişkin idari ve mali işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürümesini sağlamak.

2-İlgili belgelerin kontrolünü yapmak.

3-SGK primi bildirelerinin zamanında bildirilmesini yapmak.

4-Tahakkuk, tediyesi ve arşivlenmesi gibi işlemleri yapmak.

5-Mali muamelelerde gerekli kontrolleri yaparak tedbirler almak.

6-Gelen ve harcanan ödeneklerin kontrol ve takibini yapmak.

7-Özlük hakları ve mali muameleler ile ilgili diğer işlerin takibini ve kontrolünü yapmak.

8-Birimin istatistiki tabloların tutulması ve güncellenmesi v.b işleri yapmak.

9-Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

4- TAŞINIR KAYIT-KONTROL İŞLERİ BİRİMİ

A-Sorumlu Personel: (Erdem ÇETİNER-Asil)+(Türker Aydemir KARATAŞ-Yedek)

B-Fonksiyonu: Müdürlüğün tüm taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak

C-Görev ve Sorumlulukları:

- 1-Müdürlüğümüzün taşınır işlemleri ile ilgili depolama, zimmet, kayıttan düşme, arşivleme vb. işlemleri yapmak.
- 2-Müdürlüğümüzün fiziki mekâna ilişkin tüm işlerini takip ve kontrol etmek.
- 3-Müdürlüğümüzün fiziki mekân anahtarlık düzenini muhafaza etmek ve işleyişini sağlamak.
- 4-Müdürlüğümüzde bulunan kantin, fotokopi v.b birimlerin kiralama ihalesini ve çalışma düzenini takip etmek.
- 5-Müdürlüğümüzün makine ve teçhizatlarını kayıt etmek, takip etmek ve HEKE ayrılan malzemeleri ilgili birime teslim etmek.
- 6-Fiziki mekanlarımızda bulunan yangın tüplerinin dokumunu ve takibini yapmak.
- 7-Depolarımızdan ihtiyaca göre verilen malzemelerin ilgili birimlere dağıtımını yapıp sistemden periyodik aralıklarla çıkışlarını yapmak.
- 8-Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

5- BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

A-Sorumlu Personel: (Türker Aydemir KARATAŞ – Asil)+(Mehmet ERTUĞRUL -Yedek)

B-Fonksiyonu: Müdürlüğün Bilgi İşlem Merkezine ilişkin tüm işlemlerini yapmak.

C-Görev ve Sorumlulukları:

- 1-Müdürlüğümüzün Bilgi İşlem Merkezini yeni teknolojilere göre geliştirmek.
- 2-Network ağının sistem odalarının ofis ve sınıf bilgisayarlarının, projeksiyonların sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- 3-Dersliklerde kullanılan görsel ve işitsel mekanizmaların ders işlenmesini sağlayacak şekilde her an hazır ve çalışır durumda tutulmasını sağlamak.
- 4-Konferans salonu, toplantı salonu ve yapılacak organizasyonlarda teknik cihazların hazır vaziyette olmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek.
- 5-Web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.
- 6-Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

6- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

A-Sorumlu Personel: (Melek DEMİRCİ-Asil)+(Nuray AYIK-Asil)

B-Fonksiyonu: Yüksekokul Hazırlık öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının öğrenci işlerine ilişkin tüm işlerini yapmak.

C-Görev ve Sorumlulukları:

- 1- Hazırlık öğrencilerimizin taleplerine cevap vermek.
- 2-Hazırlık öğrencilerini sorularına göre ilgili kişi ve birimlere yönlendirmek.
- 3-Hazırlık öğrencilerinin talep ettikleri belgeleri usulüne ve mevzuata göre vermek.
- 4-Öğrenci programındaki verileri takip ederek yeni veri girişi gerektiren durumları tespit ederek ilgili yerlere bildirmek.
- 5-Öğrenci programının yeni gelişmelere göre adaptasyonunu sağlamak.
- 6-Hazırlık öğrencilerinin Fakülteleri il ilgili sorularında merkezi öğrenci işleri daire başkanlığına yönlendirmek.
- 7-Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

7- DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ

A-Teknik Bakım Hizmetleri

1- Bilgi İşlem Teknik Bakımı

A-Sorumlu Personel: (Türker Aydemir KARATAŞ-Asil)

B-Fonksiyonu: Müdürlüğümüzün Bilgi İşlem Merkezine ilişkin tüm işlemlerini iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde yapmak.

C-Görev ve Sorumlulukları:

- 1-Müdürlüğümüzün bilgisayar, projeksiyon, yazıcılar, baskı makinesi ile bunların eklentilerinin tamir ve bakımını yaparak işleve hazır hale getirmek.
- 2-Akademik ve İdari Personelin ilgili taleplerini yerine getirmek, yapamadıklarını Müdürlüğe bildirmek.
- 3-Ofis ve dersliklerdeki teknik cihazların derse hazır hale getirilmesini sağlamak.
- 4-Yeni gelişmelere göre ilerde ihtiyaç duyulabilecek teknik cihazları tespit ederek üst yönetime bildirmek.
- 5-Müdürlüğümüzün web sayfasına yetkililerin talimatı çerçevesinde veri girişlerini yapmak.
- 6- Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

2- Fiziki Mekan Teknik Bakımı

A-Sorumlu Personel: (İhsan NARİN-Asil)+(Ersin KARTIN-Yedek)

B-Fonksiyonu: Müdürlüğümüzün fiziki mekân ihtiyaçlarına ilişkin tamir, tadilat, bakım ve onarımını iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde yapmak.

C-Görev ve Sorumlulukları:

- 1-Fiziki mekanlarımızdaki tüm elektrik, priz, fiş, telefon, su tesisatı, lavabo muslukları ve vb. ile ahşap aksamın (kapı, pencere, masa, dolap vb.) arızalarını gidermek.
- 2-Fiziki mekânlardaki arızaların tespit, onarım ve takibini yapmak.
- 3-Gideremedikleri arızaları üst yönetime bildirmek.
- 4-Kalorifer tesisatının periyodik takip ve kontrolünü yapmak.
- 5-Ofislerde, dersliklerde ve diğer birimlerde ihtiyaç duyulan tamirat, tadilat ve montaj işlerini yapmak.
- 6-Bina çevresindeki benzer arızaları gidermek, kontrol etmek ve takip etmek.
- 7- Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

B-Temizlik Hizmetleri

1-Temizlik Koordinatörü:

A-Sorumlu Personel: (İhsan NARİN-Asil)+(Çınar AVCI-Yedek)

B-Fonksiyonu: Fiziki mekânlarımızdaki temizliğin **koordinasyonunu sağlamak.**

C-Görev ve Sorumlulukları:

- 1-Fiziki mekanlarımızdaki derslikler, ofisler, lavabolar ve ortak alanların temizlik ve tamir bakım işlerini koordine etmek. Aksaklıkları gidermek.
- 2-Giderilemeyen aksaklıkları tespit ederek üst yönetime bildirmek.
- 3-Temizlik mekanlarını mevcut personel göre adil bir şekilde dağıtmak.
- 4- Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

2- Hizmetli Personel

A-Sorumlu Personel: (Ersin KARTIN-Çınar AVCI-İhsan NARİN-ASİL)

B-Fonksiyonu: Fiziki mekânlarımızda kendilerine verilen sorumluluk alanlarını temizlemek.

C-Görev ve Sorumlulukları:

1-Ersin KARTIN: Merkez binamızın bodrum ve zemin katında bulunan tüm mekanların (derslik, ofis, lavabolar, koridorlar, merdivenler v.b) temizliğini eğitim ve öğretime hazır bir hale getirmek ve temizlemek.

2-İhsan NARİN-Ersin KARTIN-Çınar AVCI : Merkez binamızın 1.katını ve 3. kattaki öğretim elamanı ofislerini (derslik, ofis, lavabolar, koridorlar, merdivenler v.b) temizliğini eğitim ve öğretime hazır bir hale getirmek ve temizlemek.

3- Çınar AVCI: Merkez binamızın 2. katında bulunan tüm mekanların (derslik, ofis, lavabolar, koridorlar, merdivenler v.b) temizliğini eğitim ve öğretime hazır bir hale getirmek ve temizlemek, merkez binasının dış çevre temizliğini yapmak.

4- İhsan NARİN: Merkez binamızın 3. Katında bulunan derslik, lavabolar, idari bürolar, merdivenler ve koridorların temizliğini yapmak, çay odası işlerini yürütmek, giden evrakları götürmek, temizlik işlerinde koordinasyonu sağlamak. Aksamaları üst yönetime bildirmek.

8- SINAV KOORDİNASYON BİRİMİ

A-Sorumlu Personel: (Ahmet EREN-Asil)+(Rabia SÖNMEZ ve Tolga DUVAR-Yedek)

B-Fonksiyonu: Yüksekokulumuzun öğrenci sınavları ile ilgili tüm işlemleri yerine getirmek.

C-Görev ve Sorumlulukları:

- 1- Sınav sorularının hazırlanması ve basılmasını yapmak.
- 2- Sınav takvimini oluşturmak ve sınavlar için gerekli organizasyonu sağlamak.
- 3- SFL sistemi üzerinden öğrencilerin sınav atamasını gerçekleştirmek.
- 4- Sınavların duyurusunu yapmak ve yasal süreler içerisinde gelen itirazlara cevap vermek.
- 5-Bölüm Başkanlığı ve kur koordinatörleri ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
- 6- Müdür ve Müdür Yrd. gerekli durumlarda bilgilendirmek.

20.10.2025

Aslıhan YURTLU

Yüksekokul Sekreteri