

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı : Prof. Dr. Kenan KORAN

Görevi : Meslek Yüksekokulu Müdürü

SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen görevleri yapmak.

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek

Meslek Yüksekokulunun birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak düzenli çalışmayı sağlamak.

Meslek Yüksekokulu kurullarına(Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Yüksekokul Kurulu) başkanlık etmek, kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.

Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.

Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek.

Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.

Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkileri

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Fırat Üniversitesinin 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.

Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Diğer görev ve sorumluluklar

Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak.

Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektörlük Makamına karşı birinci derecede sorumludur.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı : Öğr. Gör. Ümit ÇAKIL

Görevi : Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı (Eğitim- Öğretim İşleri)

SORUMLULUKLAR

Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.

Eğitim ve Öğretim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak(Web sayfası v.s.)

Yüksekokul Kalite Komisyon üyeliği görevini yürütmek.

Yüksekokul Yönetim Kurulu ,Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda üye olarak görev yapmak.

Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.

Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.

Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.

Staj tarihlerini ve diğer işlemlerini yönetmeliklere göre belirleyip Meslek Yüksekokulu Web sayfasında ilanını yaptırmak.

Tüm Sınavların(Vize, Final, Bütünleme, Azami, Tek Ders, Mezuniyet v.s.) sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerinin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak Meslek Yüksekokulu Web sayfasında ilanını yaptırmak

Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.

Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini ders muafiyetlerini mazeret sınav isteklerini değerlendirip ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.

Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak.

Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.

Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulünü kontenjanlarını ve her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.

Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.

Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.

Bölüm koordinatörlerinin çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.

Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.

Ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.

Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek.

Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, Bölümlerle koordinasyonu sağlamak.

Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak.

Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Vekalet halinde Meslek Yüksekokulu temsil yetkisini kullanmak.

İmza yetkisine sahip olmak,

Vekalet halinde Harcama yetkisi kullanmak.

Mevzuata uygun olarak, emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Müdür yardımcısı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı : Öğr.Gör. Hüseyin SAĞ

Görevi : Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı(İdari İşler)

SORUMLULUKLAR

Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.

Yüksekokul Kalite Komisyon üyeliği görevini yürütmek.

Yüksekokul Yönetim Kurulu ,Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda üye olarak görev yapmak.

Akademik Personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.

Yüksekokulun,akademik personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.

Bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.

Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak vs. diğer işlemlerini yapmak

Birim Danışma Kurulunu hazırlamak vs. işlemlerini yapmak.

Yüksekokul iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak

Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları takip etmek

İstatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayi ve toplumla ilişkileri düzenlemek.

Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.

Teknik, teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.

Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.

Sivil savunma hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Bilgi işlemle ilgili konularda(internet ,telefon vs.) düzenli çalışmasını sağlamak.

Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.

Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.

Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi, ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.

Laboratuarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.

Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.

Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini takip etmek

Yüksekokulda açılacak (Fırat Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, takip etmek.

Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.

Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Vekalet halinde Meslek Yüksekokulu temsil yetkisini kullanmak.

İmza yetkisine sahip olmak,

Vekalet halinde Harcama yetkisi kullanmak.

Mevzuata uygun olarak, emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Müdür yardımcısı, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Müdürlük Makamına karşı sorumludur

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı : MESLEK YÜKSEKOKULU TÜM BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

Görevi: Bölüm Başkanlığı

SORUMLULUKLAR

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak

Bölüm kurullarına Başkanlık etmek.

Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek

Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde zamanında yapılmasını sağlamak

Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlamak

Yüksekokul Kalite Komisyon üyeliği görevini yürütmek.

Yüksekokul Kurulunda üye olarak görev yapmak.

Bölüm destek koordinatörü görevini yürütmek.

Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak

Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak

Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Müdürlüğe iletmek

Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak

Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.

Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak

Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak

Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.

Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak

Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak

Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak

Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek

Bölüm Yatay Geçiş işlemlerini kontenjanlarını hakkında ilgili Müdür Yardımcısıyla koordineli çalışmak

Bölüm ders Sınav Programları belirlemek(Vize, Final, Bütünleme Azami Tek Ders Mezuniyet v.s) ilgili Müdür Yardımcısıyla koordineli çalışmak

Bölüm ders programları belirlemek ilgili Müdür Yardımcısıyla koordineli çalışmak

Bölüm öğrencileri , ve bölümle alakalı işlerde yazışmaları ve değerlendirmelerini yapmak, bölüm kurulu kararlarını alıp Müdürlük Makamına sunmak(Muafiyet, kayıt silme, kayıt dondurma kontenjan belirleme yatay geçiş işlemleri v.s. konularda)

Bölüm öğrenci staj Komisyonuna ve diğer komisyonlara başkanlık etmek. Bölüm Öğrencilerinin staj evraklarını düzenlemek onaylamak ve Öğrenci İşleri birimine eksiksiz teslim etmek

Bölüme Yatay Geçiş başvurusu yapan öğrencilerin değerlendirilmesini ders intibaklarını düzenlemek.

Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İmza yetkisine sahip olmak,

Bölüm Başkanı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Müdürlük Makamı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı : Mehmet DEMİR

Görevi : Meslek Yüksekokulu Sekreteri

SORUMLULUKLAR

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını ile işleyişi ve devamlılığı sağlamak denetlemek(personel İşleri, mali işler, öğrenci işleri , yazı işleri ,temizlik işleri , güvenlik işleri vs.)

Meslek Yüksekokulu idari işler ve idari düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Özel Güvenli Görevlileri Kişi,Kurum ve Kuruluş Yetkilisi görevini yürütmek

Özel Güvenlik Görevlileri ve Temizlik Görevlilerinin(Sürekli İşçilerin) aylık maaş puantajlarını yapmak

Güvenlik Görevlilerinin Aylık Nöbet Listelerini yapmak denetim dosyalarını düzenlemek Emniyet Sistemlerine bildirimlerde bulunmak vs. diğer tüm işlerini yapmak.

Yüksekokulun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak Evrakların arşivlenmesini sağlamak.

Personel Bilgi Sisteminin takibini ve kontrolünü yapmak

Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin EBYS de yazışmalarını ilgili birimlere sevkini sağlamak.

Yüksekokul bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.

İdari Personelin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini, kılık, kıyafet mesai saatleri ile etik kurallara uyup ,uymadıklarını kontrol etmek, denetlemek.

İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek düzenlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.

Yüksekokul Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, idari personelinin görev dağılımını yapmak.

Yüksekokul idari teşkilatından görevlendirilecek idari personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.

Kamu Bütçe Sistemi(Maaş ve Ek ders) Mali Yönetim Sistemlerde Gerçekleştirme Görevlisi olmak.

Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak. Raportörlüğünü yapmak. Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.

Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek

Depolarda bulunan malzemeler hakkında (demirbaş sarfmalzeme vs gibi) sorumlu personelden bilgi almak ihtiyaç olan malzemelerin tedarikini sağlamak , kontrol etmek

Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevinde bulunmak

Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak kontrol etmek onay vermek

ÖSYM , AÖF ,KAYSİS ve sigortalı işe girişi ve ayrılışı tescilleri sistemlerinin kurum yetkilisi olarak veri girişini yapmak.

Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi, ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.

Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak

Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak..

Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak

Faaliyet Raporu hazırlanmasında görev almak.

Yüksekokul ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak ve üst yönetimle paylaşmak.

Rektörlük ve Müdürlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak

Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek, işleri aksatmayacak şekilde idari personelin yıllık izinlerini planlamak

Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

İmza yetkisine sahip olmak,

Gerçekleştirme yetkisi kullanmak.

Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Diğer görev ve sorumluluklar

Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

Kullanılan araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı : Salih DOĞAN

Görevi: Yemekhane ve Kurumsal İşler Vs.(Hizmetli Ş)

SORUMLULUKLAR

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Eğitim ve Öğretim döneminde öğle arasında verilen öğrenci yemek fişi veya kartlarının kesimini yapıp ücretlerini muhasebe yetkilisine vermek. Yemekhane ön hazırlığını yaptırmak, temizliğini denetlemek, takip etmek, düzeni sağlamak eksiklikleri gidermek ve çalışanları yönlendirmek. Kartlı yemek sistemini kendi kontrolünde okutturmak. Bir sonraki gün istenilecek yemek sayısını belirleyip firmaya bildirmek ve yemek numunesini almak ve muhafaza etmek.

İdari personel devam çizelgelerinin düzenli kontrol etmek, eksik ve imzasız olanları ilgili personele bildirmek bu görevi Yüksekokul Sekreteri bilgisi dahilinde koordineli olarak yapmak.

Gerektiğinde giriş nizamiesinde bulunup danışmanlık görevinde bulunmak.

Kurum İçi ve Kurum Dışı elden gelen veya giden evrakların dağıtımını yapmak. Evrakları ilgili birimlere (Kurum içi ve kurum dışı elden teslim etmek)

Gerektiğinde diğer personellere yardım ederek(Memur idari işler) evrak dosyalama, arşivleme işleri yapmak, dilekçe almak yazı yazmak vs diğer işleri yapmak(Örnek Öğrenci dosyalarının yazılması, sigorta staj evraklarının toplanması düzenlemesi v.s. gibi verilen işleri yapmak) Bu konuda Yüksekokul Sekreterinin belirleyeceği diğer işleri yapmak.

Gerektiğinde gelen dilekçeleri veya yazıları işleme almak,EBYS ye sunmak

Gerektiğinde fotokopi çekim işlerini yapmak.

Günlük kurumsal e-posta adresini kontrol etmek, cevap yazılmayan ya da hiç bakılmayan e-postaları gerekli birimlere bildirmek.

Gerektiğinde kurum santral telefonunu kullanmak(gelen aramaları yönlendirmek diğer kurumlarla iletişime geçmek, transfer etmek)

Kurum içindeki afiş, yazı gibi evrakların duyurusunu yapmak.

Diğer Kamu kurumlarıyla bağlantılı olup yapılacak işlerde talebimiz olduğunda iletişimi sağlamak. Bu işlerde Yüksekokul Sekreteri bilgisi dahilinde ve koordineli olarak yapmak. (Örnek kış aylarında karın olması sebebiyle belediyeden kepeç istenmesi ve takibi gibi.)

Kurum Yazışmaları yapmak (Yüksekokul Sekreterinin belirleyeceği)

Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreteri tarafından görev alanları ve mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdürlük Makamına Yüksekokul Sekreterine ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur

Not: 2018/ 4 Sayılı genelge gereği (şehit yakını hizmetli ünvanında olup ilkokul mezunudur) bu sebeple büro personeli görevlerini yapması gerekmektedir.(temizlik v.s. işleri yapması uygun değildir.) kendisinin görüşü alınarak bilgi becerisine istinaden yukarıdaki işleri yapması uygun görülmüştür

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı : Sümeyye BUKAN (Öğrenci İşleri – Yazı İşleri) - Barış GÜL (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni))

Görevi : Öğrenci İşleri – Yazı İşleri – Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi(Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni)

SORUMLULUKLAR

YAZI İŞLERİ -ÖĞRENCİ İŞLERİ

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Yazı İşlerine ait (Kurum İçi Ve Kurum Dışı evrakların kayda almak yazışmalarını yapmak, takibini yürütmek EBYS işlemlerini yapmak v.s.) tüm işlemleri yürütmek

Öğrenci İşleri ait (Evrak kaydı, Dilekçe , Yazışmalar, OBS, YÖKSİS vs.) öğrenciyle ilgili tüm işlemleri yürütmek

Meslek Yüksekokul e - mailinin kontrolü ve santral telefon işlerini yürütmek

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ,Kurul ve Disiplin Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının hazırlamak işlemlerini yürütmek.

Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerini yürütmek

Öğrenci Yatay Geçiş, Kayıt Dondurma Mezuniyet ,Diploma basım vs. gibi işlemleri yürütmek

Öğrenci askerlik işlemlerini yürütmek.

Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerini yürütmek

Öğrenci kayıtları ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek

Öğrenci staj başvurularının ve evraklarının alınması yazışmalarının yürütülmesi ile Mali İşler sorumlusuna sigorta işlemleri için teslim etmek

Görev alanı ile ilgili Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan hakkında doldurulması gereken yerler için bilgi verilmesi

Yüksekokulun İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yürütmek, iş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek.

Arşive alınacak evrakların dosyalanmasını yapıp teslim etmek.

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

Taşınır Mal Yönetmeliğine göre tüm işlemleri yapmak.

Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapmak.

Taşınır Zimmet işlemlerini yürütmek

Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak.

Taşınır İşlem Fişi kesmek.

Ambar kaydı tutmak.

Fırat Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu zamanında göndermek.

Arşive alınacak evrakların dosyalanmasını yapıp teslim etmek.

Hurdaya ayrılacak taşınırların işlemlerini yapmak.

Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreteri tarafından görev alanları ve mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdürlük Makamına Yüksekokul Sekreterine ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU
Adı Soyadı : Barış GÜL
Görevi : Mali İşler, Personel İşleri (Programcı)
SORUMLULUKLAR
TAHAKKUK – MUHASEBE
İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
Mali İşlere ait (KBS , MYS , mali işler hakkındaki yazışmalar, evrak kayıtları, sistemsel, bankacılık işlemleri ve bütçe ödeneklerinin takibi vs. gibi) tüm işlemleri yürütmek
Meslek Yüksekokulu yemek muayene komisyonunda yer almak , yemek fişlerinin muhasebeleştirilmesini yapmak muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek gerektiğinde fiş kesimi ve kontrolünde ilgili personele yardımcı olmak.
Personelin Maaş, bireysel emeklilik, kesenek, sigorta yolluk v.s işlemlerini yürütmek
Ek Ders İşlemlerini yürütmek
Tüm faturaların ödeme işlemlerini Yürütmek
Satın Alma İşlemlerinin(onay ,piyasa araştırması , evrak işlemleri ödeme işlemleri vs.) yürütmek
Öğrencilerin işyeri eğitimi, Öğrenci staj sigorta giriş çıkış prim ödemeleri ve yazışma işlemlerini yürütmek
Yıl sonu maaş işlemlerinin yapılması (avans kapama v.s gibi) ve çeşitli ödemelerin yapılması(yolluk, ek maaş, geliştirme ödeneği, personel gideri vs.gibi sonradan oluşan ek ödemeler) mali işlemleri yürütmek
Yüksekokulun İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yürütmek, iş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek.
Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin Aylık Çalışma Puantaj Cetvelini hazırlayıp, Rektörlüğe bağlı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
Görev alanı ile ilgili Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan hakkında doldurulması gereken yerler için bilgi vermek.
Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak , ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak
Gerektiğinde Meslek Yüksekokul e - mailinin kontrolü ve santral telefon işlerini yürütmek.
Arşive alınacak evrakların dosyalanmasını yapıp teslim etmek.
PERSONEL İŞLERİ
Personel İşleri ait (Akademik, İdari ve Sürekli İşçi) ilgili yazışmalar, izin işlerinin akademik görevlendirme, rapor, göreve başlama, ilişik kesme ,evrak kaydı, dilekçe, terfi işlemleri vs. özlük işlemlerini) tüm işleri yürütmek
Personel Bilgi Sisteminin takibi kontrolü ve bilgi girişlerini yapmak
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yaparak, süre bitiminden en az bir ay önce Müdürlük Makamına sunulmak üzere Yüksekokul Sekreterine iletmek.
Yüksekokul Akademik personelinin görev süresi uzatımını yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek.
Arşive alınacak evrakların dosyalanmasını yapıp teslim etmek.
Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreteri tarafından görev alanları ve mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak.
Yetkileri
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdürlük Makamına, Yüksekokul Sekreterine ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı : SÜMEYYE BUKAN

Görevi : Öğrenci İşleri – Yazı İşleri (Memur)

SORUMLULUKLAR

YAZI İŞLERİ –ÖĞRENCİ İŞLERİ

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Yazı İşlerine ait (Kurum İçi Ve Kurum Dışı evrakların kayda almak yazışmalarını yapmak, takibini yürütmek EBYS işlemlerini yapmak v.s.) tüm işlemleri yürütmek

Öğrenci İşlerine ait (Evrak kaydı, Dilekçe , Yazışmalar, OBS, YÖKSİS vs.) öğrenciyle ilgili tüm işlemleri yürütmek

Meslek Yüksekokul e – mailinin kontrolü ve santral telefon işlerini yürütmek

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ,Kurul ve Disiplin Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının hazırlamak işlemlerini yürütmek.

Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerini yürütmek

Öğrenci Yatay Geçiş, Kayıt Dondurma Mezuniyet ,Diploma basım vs. gibi işlemleri yürütmek

Öğrenci askerlik işlemlerini yürütmek.

Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerini yürütmek

Öğrenci kayıtları ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek

Öğrenci staj başvurularının ve evraklarının alınması yazışmalarının yürütülmesi ile Mali İşler sorumlusuna sigorta işlemleri için teslim etmek

Görev alanı ile ilgili Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan hakkında doldurulması gereken yerler için bilgi verilmesi

Yüksekokulun İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yürütmek, iş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek.

Arşive alınacak evrakların dosyalanmasını yapıp teslim etmek.

Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreteri tarafından görev alanları ve mevzuata uygun olarak verilen diğer işleri yapmak.

Gerektiğinde diğer personele (idari İşler, taşınır, mali işler, personel işleri vs.) Yüksekokul Sekreterinin belirleyeceği görevlerde yardımcı olmak.

Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreteri tarafından görev alanları ve mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdürlük Makamına Yüksekokul Sekreterine ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı : Nazım GÜNEŞ

Görevi : Sürekli İşçi (Temizlik vs.)

SORUMLULUKLAR

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri tarafından belirlenmiş olan görev dağılımı çizelgesine göre görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Meslek Yüksekokuluna ait açık ve kapalı alanları (belirlenen görev dağılımı çizelgesi gereği)) her gün temiz ve düzenli bir şekilde personel ve öğrencilerin kullanımına sunmak, hijyenliği sağlamak.

Sorumlu olduğu görev yerlerinin cam, elektrik ve sularının v.s. kontrol etmek aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine iletmek.

Sorumlu olduğu Kat,Derslik , laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak

Gerektiğinde küçük çaplı bakım onarım işlerinde bulunmak ve yardımcı olmak (Örnek : musluk değişmek v.s.)

Gerektiğinde malzemeleri eşyaları taşımak (Örnek : büro malzemesi, derslik sıraları malzemeleri ve temizlik ve onarım malzemeleri v.s.)

Gerektiğinde Fotokopi , teksir gibi işlere yardımcı olmak , gerektiğinde evrak dağıtımını gerçekleştirmek.

Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.

Gerekli durumlarda diğer görevli personele yardımcı olmak.

Gerektiğinde (1. derece sorumlu personelin olmaması durumunda) Doğalgaz Isı merkezinin işlerini yürütmeye yardımcı olmak.

Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterin mevzuata uygun verdiği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdürlük Makamına, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı : Fevzi AKBABA

Görevi : Sürekli İşçi (Temizlik vs.)

SORUMLULUKLAR

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri tarafından belirlenmiş olan görev dağılımı çizelgesine göre görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Meslek Yüksekokuluna ait açık ve kapalı alanları (belirlenen görev dağılımı çizelgesi gereği)) her gün temiz ve düzenli bir şekilde personel ve öğrencilerin kullanımına sunmak, hijyenliği sağlamak.

Sorumlu olduğu görev yerlerinin cam, elektrik ve sularının v.s. kontrol etmek aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine iletmek.

Sorumlu olduğu Kat,Derslik , laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak

Gerektiğinde küçük çaplı bakım onarım işlerinde bulunmak ve yardımcı olmak (Örnek : musluk değişmek v.s.)

Gerektiğinde malzemeleri eşyaları taşımak (Örnek : büro malzemesi, derslik sıraları malzemeleri ve temizlik ve onarım malzemeleri v.s.)

Gerektiğinde Fotokopi , teksir gibi işlere yardımcı olmak , evrak dağıtımını gerçekleştirmek.

Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.

Gerekli durumlarda diğer görevli personele yardımcı olmak.

Doğalgaz Isı merkezinin işlerini yürütmekte 1.derece sorumlu olmak.

Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterin mevzuata uygun verdiği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdürlük Makamına, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı : Ferda ÇAKIN

Görevi : Sürekli İşçi (Temizlik vs.)

SORUMLULUKLAR

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri tarafından belirlenmiş olan görev dağılımı çizelgesine göre görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Meslek Yüksekokuluna ait açık ve kapalı alanları (belirlenen görev dağılımı çizelgesi gereği) her gün temiz ve düzenli bir şekilde personel ve öğrencilerin kullanımına sunmak, hijyenliği sağlamak.

Sorumlu olduğu görev yerlerinin cam, elektrik ve sularının v.s. kontrol etmek aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine iletme.

Sorumlu olduğu Kat,Derslik , laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak

Fotokopi , teksir gibi işlere yardımcı olmak , gerektiğinde evrak dağıtımını gerçekleştirmek.

Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.

Bayan personel ve öğrencilerin (belirlene görev dağılımı çizelgesi gereği) kullanım alanlarının temizlik ve hijyenini sağlamaya önem vermek.

Gerekli durumlarda Yüksekokul Sekreterinin belirleyeceği şekilde Müdürlük Makamı misafirlerini ağırlama hizmetlerinde bulunmak yardımcı olmak

Gerekli durumlarda diğer görevli personele yardımcı olmak.

Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterin mevzuata uygun verdiği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdürlük Makamına, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU
Adı Soyadı :KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULUNDA GÖREVLİ TÜM ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİ
Görevi : Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi)
SORUMLULUKLAR
İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
MYO Kampüs alanı ,Okul Binası ve öğrenci ,personel ve vatandaşların yerleşke alanına giriş ve çıkışları gibi vs. durumların kontrol ve denetimini yapmak ve güvenliğini sağlamak.
Özel Güvenlik Görevlileri, Koruma Ve Güvenliğini Sağladıkları Alana Girmek İsteyenleri Duyarlı Kapıdan Geçirebilir, Üstlerini Dedektörle Arayabilir, Eşyalarını X-Ray Ve Benzeri Cihazlardan Geçirebilir. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri, Toplantı, Konser Ve Spor Müsabakaları İle Sahne Gösterileri Ve Benzeri Etkinliklerde Kişilere Kimlik Sorar, Duyarlı Kapıdan Geçirir, Kişilerin Üzerlerini Dedektörle Arar, Eşyalarını X-Ray Ve Benzeri Cihazlardan Geçirir. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri, C.M.U.K 127. Maddesine Göre Yakamalarda Orantılı Arama Yapar. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri, Tarafından Yapılan Üst Aramalarında Aranan Ve Arayanın Aynı Cinsten Olması Gerekir. (5188 S.K Yönt. Md 14)
Özel Güvenlik Görevlileri, Görev Alanlarında Haklarında Yakalama, Tutuklama Ve Mahkûmiyet Kararı Bulunanları Yakalar Ve Arama Yapar. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri, Yangın, Deprem Ve Tabii Afetlerde Yardım İstenilmesi Halinde İşyeri Ve Konutlara Girer. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri, Kolluk Kuvvetlerine Derhal Bildirmek Şartıyla; Aramalar Sırasında Suç Teşkil Eden, Delil Olabilecek Veyasuç Teşkil Etmemekle Birlikte Tehlike Doğurabilecek Eşyaları Emanat Alır. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri Terk Edilmiş Veya Bulunmuş Eşyaları Emanete Alır.(5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri, Kişilerin Vücut Sağlıklarını Tehlikeden Korunmak İçin Zanlıları Yakalar. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri Olay Yerinde Delilleri Korur C.M.U.K 157.Maddesine Göre Kişileri Yakalar. (5188 S.K Md 7)
C.M.U.K Md 157; Olay Mahalinde Görevine Ait İşlemlere Bailayan Memur Bu İşlemlerin Yapılmasını Kasten İhlal Eden Veya Yetkisi Dahilinde Olarak Aldığı Tedbirlere Aykırı Davranan Şahılları İşlemlerin Sonuçlanmasına Kadar Göz Altına Almaya Yetkilidir. Bu Süre 24 Saati Geçmez.
Özel Güvenlik Görevlileri, Eğitim Sağlık Ve Spor Tesisi Ve Kurumlarında Silahlı Görev Yapamaz. (5188 S.K Md 8)
Özel Güvenlik Görevlileri, Yetkilerini Sadece Görevli Oldukları Sürece Ve Görev Alanlarında Kullanabilirler. (5188 S.K Md 9)
Özel Güvenlik Görevlileri, İşlenmiş Olan Bir Suçun Tanığı Ve Suç İşlemesi Kuvvetle Muhtemelen Şüpheli Kişileri Takip Eder, Dışarıdan Yapılan Saldırılara Karşı Tedbir Alır. (5188 S.K Md 9)
Özel Güvenlik Görevlileri Nin Zor Kullanma Ve Yakalama Yapması Gereken Olaylar En Seri Vasıtasıyla Genel Kolluk Kuvvetlerine Bildirilir, Yakalanan Kişiler Ve Zapt Edilen Eşyalar Genel Kolluk Kuvvetlerine Teslim Edilir. (5188 S.K Md 9)
Özel Güvenlik Görevlileri, Görev Alanları İçerisinde Ve Görevleri Süresince Üniformalı Olarak Görev Yapar. (5188 S.K Md 13)
Özel Güvenlik Görevlileri,5188 Sayılı Yasada Belirtilen Koruma Ve Güvenlik Hizmetleri Dışında Bir İşte Çalıştırılmaz. (5188 S.K Md 16)
Özel Güvenlik Görevlileri Greve Katılamaz. (5188 S.K Md 17)
Özel Güvenlik Görevlileri Türk Ceza Kanunu Nun Uygulanmasında Memur Sayılırlar. (5188 S.K Md 23)
Özel Güvenlik Görevlileri, Görev Alanlarında Can, Mal Güvenliği İle Kamu Düzenin Sağlanması, Suç İşlenmesinin Önlenmesi, Taşınması Ve Bulundurulması Yasak Her Türlü Silah, Patlayıcı Madde Ve Eşyanın Tespiti Amacıyla Dedektör, X-Ray Cihazı Kullanılır. Gerekğinde Üst Araması Yapar. (5188 S.K Yönt. Md 14)
Özel Güvenlik Görevlileri, Kamuya Açık Alanlarda Üst Aramalarını Adli Ve Ön Aramalar Yönetmeliği Hükümlerine Göre Yapar. Kamuya Açık Alanlarda Özel Güvenlik Görevlileri Tarafından Yapılacak Üst Araması Genel Kolluk Gözetim Ve Denetiminde Yapılır. (5188 S.K Yönt.Md. 14)
Özel Güvenlik Görevlileri, Üst Aramalarında Ele Geçirdiği Kişi Veya Madde Veya Madde Ve Cisimleri Yasal İşlem Yapılmak Üzere Bir Tutanakla Genel Kolluk Kuvvetlerine Teslim Eder .(5188 S.K Md.14)
Özel Güvenlik Görevlileri, Görev Alanlarında Meydana Gelen Yangın, Deprem, Sel Gibi Tabii Afetlerde Arama Ve Kurtarma Görevlilerine Yardımcı Olmakla Yükümlüdür .(5188 S.K Md.15)
Özel Güvenlik Görevlileri, Görev Alanlarında Bir Suçla Karşılaştıklarında; Suça El Koymak, Suçun Devamını Önlemek, Sanığı Tespit Ve Yakalama İle Olay Yerini Ve Suç Delillerini Muhafaza Ederek Genel Kolluk Kuvvetine Teslim Etmekle Yetkili Ve Görevlidir .(5188 S.K Yönt.Md 16)
Özel Güvenlik Görevlileri, Genel Kolluk Kuvvetlerinin Olaya El Koymasından İtibaren; Araştırma Ve Delil Toplama Faliyetlerine Genel Kolluk Kuvvetlerinin Talebi Halinde Yardımcı Olurlar.(5188 S.K Yönt Md 16)
Özel Güvenlik Görevlileri, Gece Görevlerinde, Spor Müsabakalarında, Konser Ve Sahne Gösterilerinde Üniformalarının Üzerine Arkasında Işığı Yansıtan ‘Özel Güvenlik’ İbaresini Yazılı Yelek Giyerler
KAMPÜS VE YERLEŞKE GİRİŞLERİNDEKİ GÜVENLİK UYGULAMASI, KILIK KIYAFET ,DAVRANIŞ MESAI SAATLERİ VS. TALİMATLAR
Yerleşke alanlarında araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,
İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşındakine daima saygılı ve kibar olmak,
Nizamiye dışındaki alanlarda dönüşümlü olarak görev yapmak ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,
Görev mahallinden giriş yapan ziyaretçi, misafir ve her türlü firma araçlarının kaydını tutmak,
Araç giriş-çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak,
Bölgesinde meydana gelen olaylarla ilgili en yakın amirine net olarak anında bilgi vermek,
Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak,
Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili en yakın amirini bilgilendirmek,
Nöbet Çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine ve günlerine uymak,
12/24 (Gündüz Nöbete gelen 08:00/20:00) ,12/48(Gece Nöbete gelen 20:00/08:00) Mesai Saatlerine Uymak. (Personel durumu, çalıştırılma şekli vs. herhangi olası durumlar karşısında İş kanunu ve yönetmeliklere göre düzenleme yapılabilir) gerektiğinde vardiya saatleri değiştirilebilir.
Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,
Görev anında mutlaka yaka kartı takmak,

Kendisine ulaşan ihbarlarda amirine bilgi vermek,
Kendisine ulaşan her bilgiyi günlük vardiya defterine kaydetmek,
Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
Saç , sakal tıraşına önem vermek,
Görev anında nöbet defterini (vardiya) nöbet listesini imzalamak ve korumak,
Olaylar esnasında tutanak tutmak imzalamak,
Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletmek,
Görev yerini izinsiz terk etmemek,
Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,
Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,
Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,
Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,
Görev alanındaki her türlü trafik kurallarına uymayanları uyarmak ve tutanak tutarak sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak,
Görev alanı içerisinde belirlenen devriye noktalarını belirlenen zaman aralıklarında kontrol etmek ve devriye kalemmini kullanmak,
Görev Alanı içerisinde yerleşke alanı bina vs. (elektrik kaçağı, doğalgaz kaçağı, makine teçhizat tehlikesi vs.) olası tehlike anında müdahale etmeyip amirine ve ilgili kurumlara bilgilendirmek
Yerleşke alanında ve binalarda açık kalan yerler var ise israfı önlemek amacıyla (elektrik, su, pencereler vs.) fark edildiğinde iç hizmetlerde görevli personele iletmek tatil günleride bu durumla karşılaşıldığında güvenlik görevlisince amiri bilgisi dahilinde kapatmak.
KAMERA İZLEME MERKEZİ GÖREV UYGULAMASI TALİMATLARI
Kamera sistemlerinin her daim çalışırılığını takip ederek gerekli durumlarda amirine bilgi vermek,
Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda amirine bilgi vererek olayı takip etmek,
Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı :SKSDB KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU KIZ ÖĞRENCİ YURDUNDA GÖREVLİ TUM ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİ

Görevi : Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi)

SORUMLULUKLAR

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
MYO Öğrenci Yurdu Kampüs alanı ve binasına öğrenci ,personel ve vatandaşların yerleşke alanına giriş ve çıkışları gibi vs. durumların kontrol ve denetimini yapmak ve güvenliğini sağlamak.
Özel Güvenlik Görevlileri, Koruma Ve Güvenliğini Sağladıkları Alana Girmek İsteyenleri Duyarlı Kapıdan Geçirebilir, Üstlerini Dedektörle Arayabilir, Eşyalarını X-Ray Ve Benzeri Cihazlardan Geçirebilir. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri, Toplantı, Konser Ve Spor Müsabakaları İle Sahne Gösterileri Ve Benzeri Etkinliklerde Kişilere Kimlik Sorar, Duyarlı Kapıdan Geçirir, Kişilerin Üzerlerini Dedektörle Arar, Eşyalarını X-Ray Ve Benzeri Cihazlardan Geçirir. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri, C.M.U.K 127. Maddesine Göre Yakamalarda Orantılı Arama Yapar. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri, Tarafından Yapılan Üst Aramalarında Aranan Ve Arayanın Aynı Cinsten Olması Gerekir. (5188 S.K Yönt. Md 14)
Özel Güvenlik Görevlileri, Görev Alanlarında Haklarında Yakalama, Tutuklama Ve Mahkûmiyet Kararı Bulunanları Yakalar Ve Arama Yapar. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri, Yangın, Deprem Ve Tabii Afetlerde Yardım İstenilmesi Halinde İşyeri Ve Konutlara Girer. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri, Kolluk Kuvvetlerine Derhal Bildirmek Şartıyla; Aramalar Sırasında Suç Teşkil Eden, Delil Olabilecek Veyasuç Teşkil Etmemekle Birlikte Tehlike Doğurabilecek Eşyaları Emenat Alır. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri Terk Edilmiş Veya Bulunmuş Eşyaları Emanete Alır.(5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri, Kişilerin Vücut Sağlıklarını Tehlikeden Korunmak İçin Zanlıları Yakalar. (5188 S.K Md 7)
Özel Güvenlik Görevlileri Olay Yerinde Delilleri Korur C.M.U.K 157.Maddesine Göre Kişileri Yakalar. (5188 S.K Md 7)
C.M.U.K Md 157; Olay Mahalinde Görevine Ait İşlemlere Başlayan Memur Bu İşlemlerin Yapılmasını Kasten İhlal Eden Veya Yetkisi Dahilinde Olarak Aldığı Tedbirlere Aykırı Davranan Şahısları İşlemlerin Sonuçlanmasına Kadar Göz Altına Almaya Yetkilidir. Bu Süre 24 Saati Geçmez.
Özel Güvenlik Görevlileri, Eğitim Sağlık Ve Spor Tesisi Ve Kurumlarında Silahlı Görev Yapamaz. (5188 S.K Md 8)
Özel Güvenlik Görevlileri, Yetkilerini Sadece Görevli Oldukları Sürece Ve Görev Alanlarında Kullanabilirler. (5188 S.K Md 9)
Özel Güvenlik Görevlileri, İşlenmiş Olan Bir Suçun Tanığı Ve Suç İşlemesi Kuvvetle Muhtemelen Şüpheli Kişileri Takip Eder, Dışarıdan Yapılan Saldırlara Karşı Tedbir Alır. (5188 S.K Md 9)
Özel Güvenlik Görevlileri Nin Zor Kullanma Ve Yakalama Yapması Gereken Olaylar En Seri Vasıtasıyla Genel Kolluk Kuvvetlerine Bildirilir, Yakalanan Kişiler Ve Zapt Edilen Eşyalar Genel Kolluk Kuvvetlerine Teslim Edilir. (5188 S.K Md 9)
Özel Güvenlik Görevlileri, Görev Alanları İçerisinde Ve Görevleri Süresince Üniformalı Olarak Görev Yapar. (5188 S.K Md 13)
Özel Güvenlik Görevlileri,5188 Sayılı Yasada Belirtilen Koruma Ve Güvenlik Hizmetleri Dışında Bir İşte Çalıştırılmaz. (5188 S.K Md 16)
Özel Güvenlik Görevlileri Greve Katılamaz. (5188 S.K Md 17)
Özel Güvenlik Görevlileri Türk Ceza Kanunu Nun Uygulanmasında Memur Sayılırlar. (5188 S.K Md 23)
Özel Güvenlik Görevlileri, Görev Alanlarında Can, Mal Güvenliği İle Kamu Düzenin Sağlanması, Suç İşlenmesinin Önlenmesi, Taşınması Ve Bulundurulması Yasak Her Türlü Silah, Patlayıcı Madde Ve Eşyanın Tespiti Amacıyla Dedektör, X-Ray Cihazı Kullanılır. Gerekğinde Üst Araması Yapar. (5188 S.K Yönt. Md 14)
Özel Güvenlik Görevlileri, Kamuya Açık Alanlarda Üst Aramalarını Adli Ve Ön Aramalar Yönetmeliği Hükümlerine Göre Yapar. Kamuya Açık Alanlarda Özel Güvenlik Görevlileri Tarafından Yapılacak Üst Araması Genel Kolluk Gözetim Ve Denetiminde Yapılır. (5188 S.K Yönt.Md. 14)
Özel Güvenlik Görevlileri, Üst Aramalarında Ele Geçirdiği Kişi Veya Madde Veya Madde Ve Cisimleri Yasal İşlem Yapılmak Üzere Bir Tutanakla Genel Kolluk Kuvvetlerine Teslim Eder .(5188 S.K Md.14)
Özel Güvenlik Görevlileri, Görev Alanlarında Meydana Gelen Yangın, Deprem, Sel Gibi Tabii Afetlerde Arama Ve Kurtarma Görevlilerine Yardımcı Olmakla Yükümlüdür .(5188 S.K Md.15)
Özel Güvenlik Görevlileri, Görev Alanlarında Bir Suçla Karşılaştıklarında; Suça El Koymak, Suçun Devamını Önlemek, Sanığı Tespit Ve Yakalama İle Olay Yerini Ve Suç Delillerini Muhafaza Ederek Genel Kolluk Kuvvettine Teslim Etmekle Yetkili Ve Görevlidir .(5188 S.K Yönt.Md 16)
Özel Güvenlik Görevlileri, Genel Kolluk Kuvvetlerinin Olaya El Koymasından İtibaren; Araştırma Ve Delil Toplama Faliyetlerine Genel Kolluk Kuvvetlerinin Talebi Halinde Yardımcı Olurlar.(5188 S.K Yönt Md 16)
Özel Güvenlik Görevlileri, Gece Görevlerinde, Spor Müsabakalarında, Konser Ve Sahne Gösterilerinde Üniformalarının Üzerine Arkasında Işığ Yansıtan ‘Özel Güvenlik’ İbaresini Yazılı Yelek Giyerler
YERLEŞKE VE GİRİŞLERİNDEKİ GÜVENLİK UYGULAMASI, KILIK KIYAFET ,DAVRANIŞ MESAI SAATLERİ VS. TALİMATLAR
Yerleşke alanlarında araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,
İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı ve kibar olmak,
Nizamıye dışındaki alanlarda dönüşümlü olarak görev yapmak ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,
Görev mahallinden giriş yapan ziyaretçi, misafir ve her türlü firma araçlarının kaydını tutmak,
Araç giriş-çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak,
Bölgesinde meydana gelen olaylarla ilgili en yakın amirine net olarak anında bilgi vermek,
Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak,
Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili en yakın amirini bilgilendirmek,
Nöbet Çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine ve günlerine uymak,
12/24 (Gündüz Nöbete gelen 08:00/20:00) ,12/48(Gece Nöbete gelen 20:00/08:00) Mesai Saatlerine Uymak. (Personel durumu, çalıştırılma şekli vs. herhangi olası durumlar karşısında İş kanunu ve yönetmeliklere göre düzenleme yapılabilir) gerektiğinde vardiya saatleri değiştirilebilir.
Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,

Görev anında mutlaka yaka kartı takmak,
Kendisine ulaşan ihbarlarda amirine bilgi vermek,
Kendisine ulaşan her bilgiyi günlük vardiya defterine kaydetmek,
Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
Saç , sakal tıraşına önem vermek,
Görev anında nöbet defterini (vardiya) nöbet listesini imzalamak ve korumak,
Olaylar esnasında tutanak tutmak imzalamak,
Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletmek,
Görev yerini izinsiz terk etmemek,
Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,
Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,
Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,
Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,
Görev alanındaki her türlü trafik kurallarına uymayanları uyarmak ve tutanak tutarak sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak,
Görev alanı içerisinde belirlenen devriye noktalarını belirlenen zaman aralıklarında kontrol etmek ve devriye kalemını kullanmak,
Görev Alanı içerisinde yerleşke alanı bina vs. (elektrik kaçağı, doğalgaz kaçağı, makine teçhizat tehlikesi vs.) olası tehlike anında müdahale etmeyip amirine ve ilgili kurumlara bilgilendirmek
Yerleşke alanında ve binalarda açık kalan yerler var ise israfı önlemek amacıyla (elektrik, su, pencereler vs.) fark edildiğinde iç hizmetlerde görevli personele iletmek tatil günleride bu durumla karşılaşıldığında güvenlik görevlisince amiri bilgisi dahilinde kapatmak.
KAMERA İZLEME MERKEZİ GÖREV UYGULAMASI TALİMATLARI
Kamera sistemlerinin her daim çalışırlığını takip ederek gerekli durumlarda amirine bilgi vermek,
Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda amirine bilgi vererek olayı takip etmek,
Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

GENEL PERSONEL BİLGİLERİ

F.Ü Karakoçan Meslek Yüksekokulu ile F.Ü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Karakoçan Meslek Yüksekokulu Kız Öğrenci Yurdu

Güvenlik Görevlileri Kişi, Kurum veya Kuruluş Yetkilisi ;

Mehmet DEMİR

Karakoçan Meslek Yüksekokulu Sekreteri

F.Ü Karakoçan Meslek Yüksekokulu Özel Güvenlik Görevlisi Personelleri;

Arzu AKDENİZ, Emrullah ÇOBAN, Kazım ÖZDEMİR, Yusuf ÇAKMAK, İsmail ÇAM

F.Ü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Karakoçan Meslek Yüksekokulu

Kız Öğrenci Yurdu Özel Güvenlik Görevlisi Personelleri ;

Serdar YILMAZ, Fatmanur YILDIZ ÖRT, Enes YILDIZ, Ömer DEMİREL