



**CELAL BAYAR**  
ÜNİVERSİTESİ

**KIRKAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**GÖREV TANIMLARI**

<b>İÇİNDEKİLER TABLOSU.....</b>	<b>2</b>
<b>MİSYONUMUZ.....</b>	<b>3</b>
<b>VİZYONUMUZ.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV ANIMI.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4. ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI .....</b>	<b>8</b>
<b>1.5. KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI .....</b>	<b>9</b>
<b>1.6. PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI.....</b>	<b>10</b>
<b>1.7. MUTEMET GÖREV TANIMI.....</b>	<b>11</b>
<b>1.8. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI.....</b>	<b>12-13</b>
<b>1.9. YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI.....</b>	<b>14</b>
<b>1.10. TEKNİK SERVİS GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI.....</b>	<b>15</b>
<b>1.11. TEKNİK HİZMETLER GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI.....</b>	<b>16</b>
<b>1.12. DESTEK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI.....</b>	<b>17</b>
<b>1.13. DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI.....</b>	<b>18</b>
<b>1.14. KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI.....</b>	<b>19</b>

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Kırkağaç Meslek Yüksekokulu</b>	Sayfa No 3
--	--	---------------

## Misyonumuz

- Bilimde çağdaş, düşüncede özgür
- Mesleki ahlâka sahip
- Sosyal ilişkileri güçlü
- Eğitim teknolojisi konusunda lider

Ülkemizdeki diğer meslek yüksekokulları ile yarışan, araştırma ve geliştirme etkinliklerinde sürekliliği sağlayan, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturarak mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektedir.

## Vizyonumuz

Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek kalite ve standartlara sahip, ulusal ve uluslararası platformlarda aranılır nitelikte ara teknik elemanlar yetiştiren, Üniversite-sanayi-kamu işbirliğini temel alan yenilikçi, girişimci, paylaşımcı mensubu olmaktan gurur duyulan bir eğitim kurumu olmaktır.

## 1.1. Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu  
1.2 Görevin Adı : Yüksekokul Müdürü  
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Rektör

### 2. GÖREVIN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Yüksekokulda verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

### 3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,  
3.2 Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,  
3.3 Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,  
3.4 Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,  
3.5 Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,  
3.6 Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,  
3.7 Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetin ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,  
3.8 Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### 4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Yüksekokulun ve bağlı birimlerin öğretim kapasitelerinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,  
4.2 Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,  
4.3 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,  
4.4 Eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,  
4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Kırkağaç Meslek Yüksekokulu</b> <b>Görev Tanımı</b>	Sayfa No 6
--	---	---------------

## 1.2. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 1.2 Görevin Adı : Yüksekokul Sekreteri
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,

3.2 Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,

3.3 Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,

3.4 İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,

3.5 Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis, cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.6 Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,

3.7 Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,

3.8 Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Kırkağaç Meslek Yüksekokulu</b> <b>Görev Tanımı</b>	Sayfa No 7
--	---	---------------

### 1.3. Öğrenci İşleri Şefi Görev Tanımı

#### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu  
1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Şefi  
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

#### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

#### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin, ek sınav, ders ve sınav programlarının uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak,

3.2 Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

3.3 Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek,

3.4 Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

3.5 Öğrenci temsilcisi seçim işlemleri ile Engelli Öğrencilerin yazışmalarını zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

3.6 Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak,

3.7 Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

3.8 İlgili dönemlerde açılacak derslerin Rektörlüğe bildirilmesi, ders açma işlemlerinin yapılması, hoca ataması ve ders programlarının UBS sistemine girilmesini sağlamak,

3.9 Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,

3.10 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## 1.4. Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu  
1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Memuru  
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Öğrenci İşleri Şefi

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
- 3.2 Birim tarafından ilan edilmesi gereken duyuruları (yatıracağı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını, yatay geçiş, ders ve sınav programları, ek sınav başvuruları v.b.) ilan etmek,
- 3.3 Öğrenci temsilcisi seçim işlemleri için oluşturulan komisyona yardımcı olmak, ilanlarını yapmak, seçim sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek.
- 3.4 Engelli Öğrencilerin tespiti, harç iadesi, burs işlemleri ve yazışmalarını yapmak.
- 3.5 Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, teslim almak, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
- 3.6 Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek,
- 3.7 Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3.8 Öğrencilerin belge taleplerini (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, ders içeriği, geçici mezuniyet belgesi, diploma v.b.) hazırlamak, imza karşılığı teslim etmek ve ilgili işlemleri yapmak,
- 3.9 Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
- 3.10 Öğrencilerin stajları ile ilgili işlemlerini ve yazışmaları yürütmek,
- 3.11 Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletme,
- 3.12 Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
- 3.13 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Kırkağaç Meslek Yüksekokulu</b> <b>Görev Tanımı</b>	Sayfa No 9
--	---	---------------

## 1.5. Kütüphane Görevlisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu

1.2 Görevin Adı : Kütüphane Görevlisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Birim kütüphanesinde bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleri ile öğrencilerin üyelikleri ile ilgili işlemleri yapmak.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Kütüphaneye teslim edilen materyalleri kayıt etmek, katalog ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,

3.2 Kütüphane materyallerini yararlanıcılara ödünç vermek, usulüne uygun olarak süre uzatımı yapmak, süre sonunda geri almak,

3.3 Yararlanıcılardan süresi içerisinde geri verilmeyen materyallerin takibini yapmak,

3.4 Usulüne uygun olarak kütüphaneye üye kayıt etmek, gerektiğinde iptal etmek,

3.5 Kütüphaneye ait alanların (okuma salonu vs.) denetim ve gözetimini yapmak, bu alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,

3.6 Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Kırkağaç Meslek Yüksekokulu</b> <b>Görev Tanımı</b>	Sayfa No 10
--	---	----------------

## 1.6. Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu

1.2 Görevin Adı : Personel İşleri Görevlisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,

3.2 Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,

3.3 Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,

3.4 Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,

3.5 Tüm personelin Hitap İşlemlerini yapmak,

3.6 Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,

3.7 Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,

3.8 Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,

3.9 Ders Görevlendirme işlemlerini yapmak,

3.10 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</p>	<p><b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Kırkağaç Meslek Yüksekokulu</b> <b>Görev Tanımı</b></p>	<p>Sayfa No</p> <p>11</p>
---	--	---------------------------

## 1.7. Mutemet Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 1.2 Görevin Adı : Mutemet
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak, SGK prim ödemeleri ile memur emekli keseneklerinin hazırlanması,

3.2 Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

3.3 Giyecek yardımı ve diğer sosyal ödemeler ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.4 Ek ders ve sınav ücretleri ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.5 Kadrolu İşçilerin Tediye ve İkramiye ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.6 Fazla Mesai ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.7 Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.8 Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su vb.) ödeme emirlerini hazırlamak,

3.9 Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,

3.10 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Kırkağaç Meslek Yüksekokulu</b> <b>Görev Tanımı</b>	Sayfa No 12-13
--	---	-------------------

## 1.8. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
- 1.2 Görevin Adı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

### 3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

3.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

3.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

3.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

3.5 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

3.6 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

3.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

3.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,

3.9 Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

3.10 Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

3.11 Birimin satın alma işlemlerini yürütmek.

3.12 İş Sağlığı Güvenliđi işlerinin sekretarya hizmetlerini yürütmek.

3.13 Yemek Hizmetleri yürütmek, Geçici Personelin Puantajlarını hazırlamak.

3.14 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **4. SORUMLULUK LİSTESİ**

4.1 Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,

4.2 Görevi herhangi bir nedenle sona erdiđi zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Kırkağaç Meslek Yüksekokulu</b> <b>Görev Tanımı</b>	Sayfa No  14
--	---	--------------------

## 1.9.Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu  
1.2 Görevin Adı : Yazı İşleri Görevlisi  
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek.

3.2 Kurum Dışı Giden evrakları Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) çıktı alıp, EBYS kaşesi basarak, uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek.

3.3 Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek.

3.4 Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararları ile diğer komisyon kararlarını yazmak.

3.5 Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

3.6 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Kırkağaç Meslek Yüksekokulu</b> <b>Görev Tanımı</b>	Sayfa No  15
--	---	--------------------

## 1.10. Teknik Servis Görevlisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu  
1.2 Görevin Adı : Teknik Servis Görevlisi  
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde bulunan tüm bilgisayarların, projeksiyon cihazlarının, kamera sisteminin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Çalıştığı birimde bulunan akademik ve idari personele ait bilgisayarların bakımını ve tamirini yapmak, internet bağlantılarını sağlamak.

3.2 Çalıştığı birimde bulunan bilgisayar laboratuvarlarının kullanılabilir halde bulunmasını sağlamak, bilgisayarları format atmak, program yüklemek veya arızalı parçasını değiştirmek,

3.3 Çalıştığı birimde bulunan projeksiyon cihazları ile kamera sistemlerinin kullanılabilir halde bulunmasını sağlamak,

3.4 Yapılacak seminer ve etkinlikler için ses düzeni kurmak.

3.5 Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Kırkağaç Meslek Yüksekokulu</b> <b>Görev Tanımı</b>	Sayfa No 16
---	---	----------------

## 1.11. Teknik Hizmetler Görevlisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu  
1.2 Görevin Adı : Teknik Hizmetler Görevlisi  
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek,

3.2 Çalıştığı birimde bulunan kapı, pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,

3.3 Çalıştığı birim binalarının bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

3.4 Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,

3.5 Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek.

3.6 Çalıştığı birimin tüm makine teçhizat ve aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,

3.7 Alımı yapılacak mal ve hizmetler (Bakım onarım işleri ve yeni montaj) ile ilgili keşif onarım raporu hazırlamak

3.8 Konusuyla ilgili kontroller, araştırma, ölçme, uygulama yapmak.

3.9 Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.



## 1.12. Destek Hizmetleri Görevlisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu  
1.2 Görevin Adı : Destek Hizmetleri Görevlisi-1  
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin sıhhi tesisat işlerini yapmak, kaloriferin yakılması, binaların ısıtılması, peteklerin çalışır hale getirilmesi bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,  
3.2 Kaloriferin yakılması, temizlenmesi, küllerin boşaltılması, binaların ısıtılması, peteklerin çalışır halde bulundurulması, kontrol edilmesi bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.  
3.3 Sorumluluğunda bulunan spor alanlarının temizliğinin yapılması, belediye süpürge aracı ile süpürtülmesi.  
3.4 Birim olanaklarıyla yapılamayacak arıza, bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek,  
3.8 Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Kırkağaç Meslek Yüksekokulu</b> <b>Görev Tanımı</b>	Sayfa No  18
--	---	--------------------

## **1.13. Destek Hizmetleri Birimi Görev Tanımı**

### **1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu  
1.2 Görevin Adı : Destek Hizmetleri Görevlisi-2 (Temizlik)  
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

### **2.GÖREVİN KAPSAMI**

Yüksekokul açık ve kapalı alanlarının temizliği, bahçe düzeni, temizliğini yapmak,

### **3.YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

3.1 Kapalı alanlardaki tüm büro, sınıf, laboratuvar, tuvaletler, konferans ve seminer salonlarının temizliğini yapmak, camlarını silmek, eğitim- öğretime hazır halde bulundurmak.

3.2 Günlük bahçe temizliği yapmak, çöplerin toplanması, atılması.

3.3 İhtiyaç halinde, taşıma işleri yapmak.

3.4 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Kırkağaç Meslek Yüksekokulu</b> <b>Görev Tanımı</b>	Sayfa No 19
--	---	----------------

## 1.14. Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Kırkağaç Meslek Yüksekokulu  
1.2 Görevin Adı : Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Bekçi)  
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

### 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,  
3.2 Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,  
3.3 Görevli olduğu alana girenlerin kontrolünü yapmak, ziyaretçi defterini kayıt ederek, ziyaretçi kartı vermek.  
3.4 Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,  
3.5 Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak, olası durumlarda kolluk kuvvetlerine veya ilgili kurumlara haber vermek.  
3.6 Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,  
3.7 Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,  
3.8 Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.