

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**

<b>İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
ADI SOYADI	Yılmaz ŞAHİN
UNVANI	Sürekli İşçi
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Zile Dinçerler Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Araştırma ve Uygulama Hastanesi
GÖREV TANIMI	Boya ve badana işlerini yapmak, Bakım ve Onarım İşleri,
SORUMLULUK ALANI	Okul binası ve kampüs alanı
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
VARSA EK GÖREVLERİ	İhtiyaç duyulduğunda çevre temizliği ve düzenini sağlamak,
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	Verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

PERSONELİN

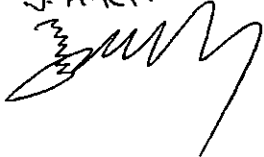
Adı Soyadı: Yılmaz ŞAHİN  
Unvanı : Sürekli İşçi  
İmzası


Onaylayanın  
Adı Soyadı: Hasan ARSLAN  
Unvanı: Yükseköğül Sekreter V  
İmzası

# TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	BAHRİ ŞENŞAHİN
	UNVANI	VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
	GÖREV TANIMI	Ek-ders hazırlama,akademik personel izin-rapor durumunu sisteme girilmesini yapmak Final ücretleri hazırlamak ve ödemesini sağlamak, Satınalma işlemleri her türlü mal ve hizmet alımları,teklif hazırlamak ve satın almayı gerçekleştirmek İdari personel giyim yardımını hazırlamak Akademik ve İdari personel Yurtiçi ve sürekli yolluk bildirimlerini hazırlamak ve ödemesini sağlamak Telefon,Doğalgaz,,Elektrik faturalarının takipini sağlamak ve ödemesini yönlendirmek Mali Hizmetler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak Akademik ve İdari personel SGK Hitap sistemine giriş ve çıkışları yapmak Bütçe Rakamlarını takip etmek gerektiğinde hazırlamak Milli Eğitim de görev yapan öğretmenlere ek ders formasyon ücreti ödemeyi gerçekleştirmek
	SORUMLULUK ALANI	Mali İşler ile ilgili işlemler Yüksekokul içerisinde verilen görevleri yerine getirmek
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS,KBS,MYS gibi otomasyon programlarını kullanmak ve Takip etmek,Ek ders otomasyon sistemini kullanmak
	VARSA EK GÖREVLERİ	2023 yılında Kapatılan Döner Sermaye İşletmesi Satınalma ve Mutemetliğini yürütme görevim vardı,Milli Eğitim de görev yapan öğretmenlere ek ders formasyon ücreti hazırlama
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	Memur olmanın bilinci altında vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirmek	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	EBYS,KBS,MYS, SGK İşlemleri, Satınalma, Ek-ders otomasyon Sistemi, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Sağlık sigortası kanunu eğitimi ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu	

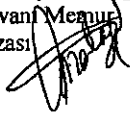
Adı Soyadı **Bahri ŞENŞAHİN**  
Unvanı **V. H. K. İ.**  
İmzası 

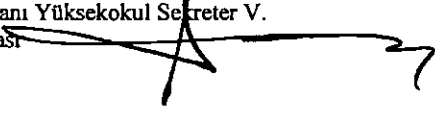
Onaylayanın  
Adı Soyadı   
Unvanı  
İmzası  
**Hasan ARSLAN**  
Yüksekokul Sekreteri

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**

<b>İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>ADI SOYADI</b>	Nurgül ANZERLİOĞLU
<b>UNVANI</b>	Memur
<b>GÖREV YAPTIĞI BİRİM</b>	Zile Dinçerler Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
<b>KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM</b>	Zile Dinçerler Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
<b>GÖREV TANIMI</b>	<p>Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek  Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek  görüşme başlayana kadar ağırlamak.  Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları müdüre hatırlatmak.  Akademik personelin görev sürelerinin uzatımına ilişkin yazışmaları yapmak.  Müdür'e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek.  Müdür'ün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.  Akademik ve İdari personelin izin ve rapor işlemlerini takip etmek.  İdari personelin görevlendirilme yazılarını yazmak.  Müdür'e ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.  Gerekli görülmesi halinde Müdür'ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek  Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdür'ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.  Yürürlükteki mevzuata ve Doküman ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.  Kurullar(akademik kurul, yüksekokul kurulu, yönetim kurulu, disiplin kurulu)ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.  Etik kurallarına uymak, Savurganlıktan kaçınmak ,gizliliğe riayet etmek.  Yüksekokulun varlıkları ile kaynakların verimli ve ekonomik kullanmak.  Zaman çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.</p>
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	Makam Odası-Özel Kalem
<b>KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<b>VARSA EK GÖREVLERİ</b>	
<b>YEDEĞİ</b> (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
<b>BE CERİ VE YETENEKLER</b>	
<b>AÇIKLAMA</b>	Verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
<b>ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER</b>	EBYS Eğitimi, Yazışma Kuralları, Grup önünde konuşma Mobbing(iş yerinde psikolojik şiddet)Bilgi güvenliği farkındalık eğitimleri.

PERSONELİN

Adı Soyadı Nurgül ANZERLİOĞLU  
Unvanı Memur  
İmzası 

Onaylayanın  
Adı Soyadı Hasan ARSLAN  
Unvanı Yüksekokul Sekreter V.  
İmzası 

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	RAHMI GÜMÜŞ
	UNVANI	TEKNİSYEN
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	ÖĞRENCİ BİRİMİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞL.VE OT. YO.
	GÖREV TANIMI	<p>2.1- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</p> <p>2.2- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.</p> <p>2.3- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, ilişik kesme belgelerini, diplomalarını ve öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb dokümanları hazırlar.</p> <p>2.4- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</p> <p>2.5- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</p> <p>2.6- Öğrenci katkı payı ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>2.7- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</p> <p>2.8- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</p> <p>2.9- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</p> <p>2.10- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</p> <p>2.11- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.</p> <p>2.12- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</p> <p>2.13- Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>2.14- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</p> <p>2.15- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</p> <p>2.16- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</p> <p>2.17- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sisteme girilmesini takip eder.,</p> <p>2.18- Öğrencilerin staj işlerinin takibi yazışması ve sigorta giriş ve çıkışlarını yapar.</p> <p>2.19- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>2.20- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.</p>
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Öğrenci Bilgi Sistemi, EBY
VARSA EK GÖREVLERİ		

YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

  
Rahmi GÜMÜŞ  
Teknisyen

Onaylayanın  
  
Hasan ARSLAN  
Yükseköğül Sek.V

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

**T.C**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ ZİLE DİNÇERLER TURİZM**  
**İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>ADI SOYADI</b>	ASLAN HÜSNÜ TEZCAN
<b>UNVANI</b>	TEKNİKER
<b>GÖREV YAPTIĞI BİRİM</b>	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
<b>KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM</b>	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
<b>1.GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Yüksekokulundaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak
<b>2.GÖREVSORUMLULUKLARI</b>	2.1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak, 2.2. Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, 2.3. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek, 2.4. Sorumlusu olduğu donanımların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak, 2.5. Yüksekokul Müdürlüğüne laboratuvar ve donanımlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek, 2.6. Donanımların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak, 2.7. Laboratuvar donanımlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak, 2.8. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.
<b>3.YETKİNLİKLERİ</b>	3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 3.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
<b>4.EN YAKIN YÖNETİCİ</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>5.SORUMLULUK</b>	Yüksek Okulu Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
<b>6.BECERİ VE YETENEKLER</b>	6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 6.2. En az Ön Lisans okul mezunu olmak, 6.3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, 6.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
<b>AÇIKLAMA</b>	
<b>ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER</b>	İlkyardım eğitimi, Deprem yönetmeliği eğitimi

Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası  
ASLAN HÜSNÜ TEZCAN

Tekniker

Onaylayanın  
Adı Soyadı  
Unvanı  
Hasan ARSLAN  
İmzası  
Yükseköğül Sekreteri

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

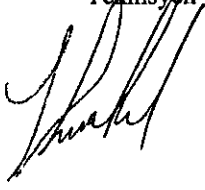
T.C  
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ ZİLE DİNÇERLER TURİZM  
İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI FORMU

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU	
ADİ SOYADI	HÜSEYİN PEKUZ
UNVANI	TEKNİSYEN
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
1.GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokulundaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
2.GÖREVSORUMLULUKLARI	2.1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak, 2.2. Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, 2.3. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek, 2.4. Sorumlusu olduğu donanımların demirbaş, ölçüleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak, 2.5. Yüksekokul Müdürlüğüne laboratuvar ve donanımlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek, 2.6. Donanımların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak, 2.7. Laboratuvar donanımlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak, 2.8. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.
3.YETKİNLİKLERİ	3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 3.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
4.EN YAKIN YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri
5.SORUMLULUK	Yüksek Okulu Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, k Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
6.BECERİ VE YETENEKLER	6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 6.2. En az Ön Lisans okul mezunu olmak, 6.3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, 6.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Deprem yönetmeliği eğitimi

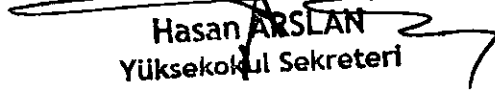


Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası  
Hüseyin PEKUZ

Teknisyen



Onaylayanın  
Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası  
Hasan ARSLAN  
Yüksekokul Sekreteri



Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

**T.C**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ ZİLE DİNÇERLER TURİZM**  
**İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU</b>		
<b>ERSONELİN</b>	<b>ADI SOYADI</b>	MURAT AVLAMAZ
	<b>UNVANI</b>	TEKNİKER
	<b>GÖREV YAPTIĞI BİRİM</b>	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
	<b>KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM</b>	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
	<b>1.GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Zile Dinçerler Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.

<p><b>2.GÖREVİ VE SORUMLULUK ALANI</b></p>	<p>2.1- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.</p> <p>2.2- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.</p> <p>2.3- Aylık maaş bilgi ve verilerini takip edip personel maaşını yapmak.</p> <p>2.4- Sendika giriş, çıkış ve değişim işlemleri ve takibini yapar.</p> <p>2.5- Açıktan atanan, nakil gelen personelin her türlü özlük işlemlerinin takibi, işe giriş ve ayrılış bildirelerini düzenler.</p> <p>2.6- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</p> <p>2.7- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.</p> <p>2.8- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.</p> <p>2.9- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme vb. özlük haklarını takip etmek.</p> <p>2.10- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.</p> <p>2.11- Taşınır işlem fişini hazırlar, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.</p> <p>2.12- Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</p> <p>2.13- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.</p> <p>2.14- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>2.15- Kullanımdan düşen demirbaş malzemesinin tespitini yapar, Değer tespit komisyonuna bildirir.</p> <p>2.16- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</p> <p>2.17- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.</p> <p>2.18- Kesenek bilgi sisteminde personelin maaş keseneklerin SGK ye bildirim yapmak.</p> <p>2.19- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p>
<p><b>KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI</b></p>	<p>microsoft word, microsoft excel, powePoint. Outlook, OneNote, OneDrive, autocad.KBS,MYS,SGK</p>
<p><b>VARSA EK GÖREVLERİ</b></p>	<p>Sürekli işçi puantaj takibi,Staj işlemleri</p>
<p><b>YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)</b></p>	

<b>BECERİ VE YETENEKLER</b>	Oto Elektriği Ustalık Belgesi, Aşırı Akımda Çalışma Belgesi, Havai hatta Çalışma Belgesi, Alçak Gerilimde Çalışma Belgesi,İlkyardım Belgesi ve EKAP Belgeleri, Kompanze Sistemler, Elektrik ve Elektronik Otomasyon, Elektrik projeleri çizme yetkisi ve autocad kullanım.
<b>AÇIKLAMA</b>	
<b>ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER</b>	Maaş Hazırlama ve Veri Hesaplama eğitimi, Taşınır Kayıt Kontrol Eğitimi,SGK işlemleri,Kesenek Bilgi Sistemi, Yazışma,İlkyardım,Staj sigortaları, Yıl Sonu İşlemleri

Adı Soyadı  
Unvan  
İmzası  
Murat AVLA MAZ  
Tekniker

Onaylayanın  
Adı Soyadı  
Unvan  
Hasan ANSLAN  
İmzası  
Yükseköğül Sekreteri

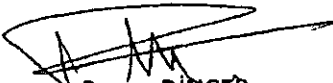
Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

# TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	RECEP DİNÇER
	UNVANI	TEKNİSYEN
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	YEMEKHANE İŞLEMLERİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	ZİLE DİNÇERLER OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
	GÖREV TANIMI	Yemek hane işlemleri Öğrenci Yemek Kartı Dolum İş Banka Para Yatırma işlemi Günlük Yemek Sayılarını Takip İcmal ve Hakedis Düzenleme
	SORUMLULUK ALANI	YEMEKHANE İŞLEMLERİ SORUMLULUK ALANLARI
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	WORD VE YEMEKHANE PROGRAMI
	VARSA EK GÖREVLERİ	YOK
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	YOK
	BECERİ VE YETENEKLER	SPOR
	AÇIKLAMA	--
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	HİZMET İÇİ EĞİTİMİ, İŞ GÜVENLİĞİ	

Onaylayanın

  
Recep DİNÇER  
Teknisyen

  
Hasan ARSLAN  
Yükseköğretim Sekreter V.

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

# TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

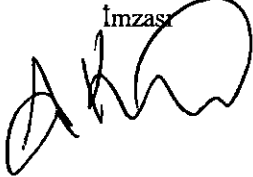
## İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ahmet KARAKAŞ
	UNVANI	Memur
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Kütüphane
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Zile Dinçerler Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek Sürekli yayınları sisteme tanımlayarak kayıt etmek Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak. Personel ve öğrencilerin ödünç ve iade işlemlerini gerçekleştirmek İadesi geciken eserleri takip etmek Kitapları kayıt ve tasnifini yaparak raf yerlerine yerleştirmek Etik kurallarına uymak Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli kullanmak Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek Geciken iadelerden dolayı cezai işlemi yaparak ücret tahsili yapmak
	SORUMLULUK ALANI	Murat Kocaman Kütüphanesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, Fila Maker pro kütüphane sistemi
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Hizmet içi eğitimler ve EBYS	

Adı Soyadı:Ahmet KARAKAŞ

Unvanı:Memur

İmzası

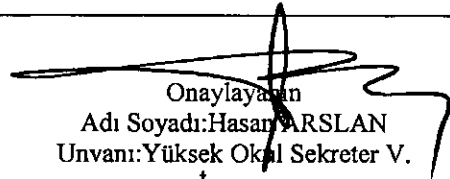


Onaylayan

Adı Soyadı:Hasan ARSLAN

Unvanı:Yüksek Okul Sekreter V.

İmzası



## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

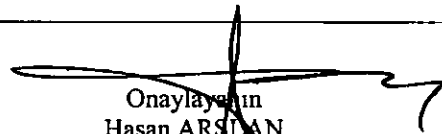
PERSONELİN	ADI SOYADI	Kamil ÖZKORUYUCU
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Zile Dinçler Turizm ve Otelçilik Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Zile Dinçler Turizm ve Otelçilik Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<p>-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli,temiz ve hijyenik olmasını,birimlerin bina,eklentive katlarında ycrleşimin düzeninin devamını sağlamak.</p> <p>-Elektrik,su,cam,çerçeve,kapılarda vb.aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek,,yanan lamba, açık kalmış ışık,açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek.</p> <p>-Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdandan memnun ayrılmasını sağlamak.</p> <p>-Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak,ısıtıcı,çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek,kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.</p> <p>-Yülsekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>-Etik kurallarına uymak,Savurganlıktan kaçınmak,gizliliğe riayet etmek.</p> <p>-Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takamak.</p> <p>-Müdür,Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</p> <p>- Kampus alanının temizliğini yapmak ve bahçesini temizlemek.</p>
	SORUMLULUK ALANI	Zile Dinçler Turizm ve Otelçilik Yüksekokulu Binası ve Kampüs Alanı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Mahmut KILIÇ Yusuf ÖZKİLİTÇİ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Kamil ÖZKORUYUCU

Hizmetli  
İmzası



Onaylayan  
Hasan ARSLAN  
Yüksekokul Sekreteri  
İmzası

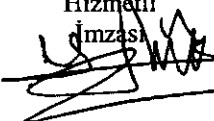


## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

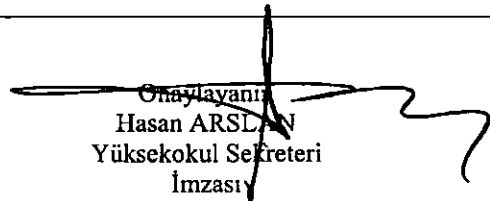
### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Yusuf ÖZKİLİTÇİ
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Zile Dinçler Turizm ve Otelçilik Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Zile Dinçler Turizm ve Otelçilik Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<p>-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli,temiz ve hijyenik olmasını,birimlerin bina,eklentive katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.</p> <p>-Elektrik,su,cam,çerçeve,kapılarda vb.aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek,,yanan lamba, açık kalmış ışık,açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek.</p> <p>-Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortandan memnun ayrılmasını sağlamak.</p> <p>-Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak,ısıtıcı,çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek,kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.</p> <p>-Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>-Etik kurallarına uymak,Savurganlıktan kaçınmak,gizliliğe riayet etmek.</p> <p>-Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takamak.</p> <p>-Müdür,Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</p> <p>-Kampus alanının temizliğini yapmak ve bahçesini temizlemek.</p>
	SORUMLULUK ALANI	Zile Dinçler Turizm ve Otelçilik Yüksekokulu Binası ve Kampüs Alanı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Kamil ÖZKORUYUCU Mahmut KILIÇ
	BE CERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Yusuf ÖZKİLİTÇİ  
Hizmetli  
İmzası



Onaylayan  
Hasan ARSLAN  
Yüksekokul Sekreteri  
İmzası





## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Mahmut KILIÇ
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Zile Dinçler Turizm ve Otelçilik Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Zile Dinçler Turizm ve Otelçilik Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli,temiz ve hijyenik olmasını,birimlerin bina,eklentive katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.</li> <li>-Elektrik,su,cam,çerçeve,kapılarda vb.aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek,,yanan lamba, açık kalmış ışık,açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek.</li> <li>-Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak.</li> <li>-Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak,ısıtıcı,çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek,kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.</li> <li>-Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li> <li>-Etik kurallarına uymak,Savurganlıktan kaçınmak,gizliliğe riayet etmek.</li> <li>-Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak.</li> <li>-Müdür,Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> <li>-Kampus alanının temizliğini yapmak ve bahçesini temizlemek.</li> </ul>
	SORUMLULUK ALANI	Zile Dinçler Turizm ve Otelçilik Yüksekokulu Binası ve Kampüs Alanı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Kamil ÖZKORUYUCU Yusuf ÖZKİLİTÇİ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Mahmut KILIÇ  
Hizmetli  
İmzası

Onaylayanın  
Hasan ARSLAN  
Yüksekokul Sekreteri  
İmzası

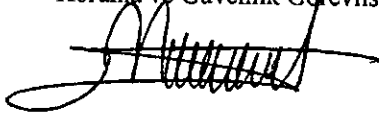
**T.C**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ ZİLE DİNÇERLER TURİZM**  
**İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>ADI SOYADI</b>	MURAT İŞEVİ
<b>UNVANI</b>	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
<b>GÖREV YAPTIĞI BİRİM</b>	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
<b>KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM</b>	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
<b>1.GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Teknik Şartnamede belirtilen sınırlar içerisinde Güvenlik hizmeti verilmesinden sorumlu olmak. İdare tarafından verilen talimatları yerine getirmek
<b>2.GÖREVSORUMLULUKLARI</b>	<p>2.1- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.</p> <p>2.2 -Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.</p> <p>2.3- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.</p> <p>2.4- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.</p> <p>2.5-Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözaltına alır.</p> <p>2.6- Delilleri muhafaza eder.</p> <p>2.7- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir.</p> <p>2.8- Yakın çevreyi gözetim altında tutar.</p> <p>2.9- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.</p> <p>2.10- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.</p> <p>2.11- Etik kurallara uyar.</p> <p>2.12- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.</p> <p>2.13- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır.</p> <p>2.14- Gizliliğe riayet eder.</p> <p>2.15- Faaliyetleri yürütürken Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.</p> <p>2.16-Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar.</p>
<b>3.YETKİNLİKLERİ</b>	<p>3.1.Teknik Şartnamede belirtilen görev ve yetkilerini yerine getirmek.</p> <p>3.2.5188 sayılı yasada belirtilen yetkiler.</p>
<b>4.EN YAKIN YÖNETİCİ</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>5.SORUMLULUK</b>	Kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde görevli olduğu birimin güvenliğini sağlarken, Yüksekokul sekreteri ve Müdüre

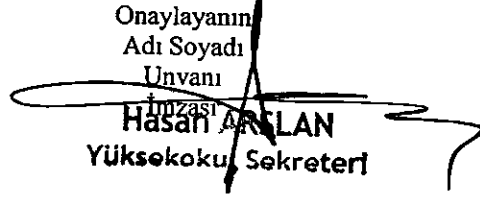
	karşı sorumludur.
<b>BECERİ VE YETENEKLER</b>	
<b>AÇIKLAMA</b>	
<b>ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER</b>	Güvenlik Eğitimimleri

Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası  
MURAT İŞEVİ

Koruma ve Güvenlik Görevlisi



Onaylayanın  
Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası  
Hasan ARSLAN  
Yüksekoku Sekreteri



Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

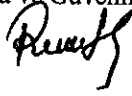
T.C  
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ ZİLE DİNÇERLER TURİZM  
İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI FORMU

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU	
ADI SOYADI	RAİFE KURUTOPRAK
UNVANI	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
1.GÖREVİN KISA TANIMI	Teknik Şartnamede belirtilen sınırlar içerisinde Güvenlik hizmeti verilmesinden sorumlu olmak. İdare tarafından verilen talimatları yerine getirmek
2.GÖREVSORUMLULUKLARI	<p>2.1- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.</p> <p>2.2 -Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.</p> <p>2.3- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.</p> <p>2.4- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.</p> <p>2.5-Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözaltına alır.</p> <p>2.6- Delilleri muhafaza eder.</p> <p>2.7- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir.</p> <p>2.8- Yakın çevreyi gözetim altında tutar.</p> <p>2.9- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.</p> <p>2.10- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.</p> <p>2.11- Etik kurallara uyar.</p> <p>2.12- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.</p> <p>2.13- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır.</p> <p>2.14- Gizliliğe riayet eder.</p> <p>2.15- Faaliyetleri yürütürken Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.</p> <p>2.16-Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar.</p>
3.YETKİNLİKLERİ	<p>3.1.Teknik Şartnamede belirtilen görev ve yetkilerini yerine getirmek.</p> <p>3.2.5188 sayılı yasada belirtilen yetkiler.</p>
4.EN YAKIN YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri
5.SORUMLULUK	Kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde görevli olduğu birimin güvenliğini sağlarken, Yüksekokul sekreteri ve Müdüre

		karşı sorumludur.
	<b>BECERİ VE YETENEKLER</b>	
	<b>AÇIKLAMA</b>	
	<b>ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER</b>	Güvenlik Eğitimimleri

Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası  
**RAİFE KURUTOPRAK**

Koruma ve Güvenlik Görevlisi



Onaylayanın  
Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası

**Hasan ARSLAN**  
Yükseköğretim Sekreteri

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

T.C  
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ ZİLE DİNÇERLER TURİZM  
İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI FORMU

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU	
ADI SOYADI	BAHATTİN DENİZ
UNVANI	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	ZİLE DİNÇERLER TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
1.GÖREVİN KISA TANIMI	Teknik Şartnamede belirtilen sınırlar içerisinde Güvenlik hizmeti verilmesinden sorumlu olmak. İdare tarafından verilen talimatları yerine getirmek
2.GÖREVSORUMLULUKLARI	<p>2.1- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.</p> <p>2.2 -Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.</p> <p>2.3- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.</p> <p>2.4- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.</p> <p>2.5-Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözaltına alır.</p> <p>2.6- Delilleri muhafaza eder.</p> <p>2.7- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir.</p> <p>2.8- Yakın çevreyi gözetim altında tutar.</p> <p>2.9- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.</p> <p>2.10- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.</p> <p>2.11- Etik kurallara uyar.</p> <p>2.12- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.</p> <p>2.13- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır.</p> <p>2.14- Gizliliğe riayet eder.</p> <p>2.15- Faaliyetleri yürütürken Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.</p> <p>2.16-Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar.</p>
3.YETKİNLİKLERİ	<p>3.1.Teknik Şartnamede belirtilen görev ve yetkilerini yerine getirmek.</p> <p>3.2.5188 sayılı yasada belirtilen yetkiler.</p>
4.EN YAKIN YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri
5.SORUMLULUK	Kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde görevli olduğu birimin güvenliğini sağlarken, Yüksekokul sekreteri ve Müdüre

	karşı sorumludur.
<b>BECERİ VE YETENEKLER</b>	
<b>AÇIKLAMA</b>	
<b>ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER</b>	Güvenlik Eğitimleri

Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası  
BAHATTİN DENİZ

Koruma ve Güvenlik Görevlisi



Onaylayan  
Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası  
Hasan ARSLAN  
Yükseköğül Sekreteri

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.