

**Personel Görev Dağılımı**

Orhan ERTÜRK MYO Sekreteri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>2- Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>3- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>4- Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>5- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,</li><li>6- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol>
Müdür Sekreteri Yazı İşleri Lale ARSLAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,</li><li>2- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>3- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlarla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,</li><li>4- Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak,</li><li>5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol>
Mutemet Hüseyin SAĞIR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>2- SGK ve HGTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>3-Arşiv hizmetlerini yürütmek,</li><li>5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol>
Bölüm Sekreteri Savaş KESİCİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Bölümlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>2-Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak,</li><li>3- Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>4- Akademik personelin görev belgelerini, Yurt dışına çıkış belgelerini, yıllık/sağlık/mazeret izin belgesini görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak ve bölüm başkanının imzasına sunmak,</li><li>5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol>
Taşınır Kayıt Yetkilisi Hüseyin SAĞIR	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Yüksekokul de bulunan makine teçhizatını eğitim öğretime hazırlamak.</li><li>2-Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>3- Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>4- Yüksekokulumuzda bulunan ofis bilgisayarlarının bakım-onarımını yapmak</li><li>5- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>6-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek</li></ol>
Kat Hizmetlileri Yüksel BALKAR Mustafa YEDİPİNAR Fatih ÖLMEZ	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.</li><li>2-İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak.</li><li>3- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.</li></ol>