



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Erdal BERK
Unvanı /Görevi	Öğr. Gör. Dr. /Müdür V.
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Yüksekokul Akademik Teşkilatlar ve İdari Teşkilatlar
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3-Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4-Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- 5- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Müdür; Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ömür ÖZTÜRK
Unvanı /Görevi	Öğr. Gör. /Müdür Yardımcısı
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Yüksekokul Akademik Teşkilatlar ve İdari Teşkilatlar
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Yüksekokulun eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini yürütür (Müdür görevlendirmesi ile bu faaliyetlerin tamamını veya birkaçını yapar)
- 2- Eğitim, Staj ve ders muafiyet komisyonuna başkanlık etmek.
- 3- Birim Risk çalışmalarını yürütmek
- 4- Yaz Okulu koordinatörlüğünü yürütmek.
- 5- Kısmi zamanlı öğrenci ve burs seçme çalışmalarını yürütmek
- 6-Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- 7-Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- 8-Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulamak,
- 9- Satın alınan mal ve malzemelerin muayene kabul işlemlerinde komisyon başkanlığını yürütmek.
- 10-Yüksekokulun kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,
- 11-Yüksekokulun mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 12-Bölümün eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini yürütür,
- 13-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- 14-Bölümün değerlendirme, kalite, iç kontrol geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları Müdürlüğe sunar,
- 15-Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- 16-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- 17-Bölümü ile ilgili her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak
- 18-Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- 19-Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulamak,
- 20-Bölüm bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütür,
- 21-Bölümün kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,
- 22-Bölüm personelinin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 23-Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
- 24-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 25-Bölüm Başkanı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.



GÖREV TANIMI FORMU

- 26- Birim iç kontrol uyum eylem çalışmalarını yürütmek,
27- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek.
28- Kısmi zamanlı öğrenci ve burs seçme çalışmalarını yürütmek.
29- Eğitim, Staj ve ders muafiyet işlemlerini yürütmek.
30-Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygulayarak, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmalarını takip eder,
31-Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder,
32-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
33-Müdür Yardımcısı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden

Öğr. Gör. Ömür ÖZTÜRK
Müdür Yardımcısı

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Erdal BERK
Unvanı /Görevi	Öğretim Görevlisi /Bölüm Başkan V.
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bölümün eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini yürütür,
- 2-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- 3-Bölümün değerlendirme, kalite, iç kontrol geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları Müdürlüğe sunar,
- 4-Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- 5-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- 6-Bölümü ile ilgili her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak
- 7-Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- 8-Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulamak,
- 9-Bölüm bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütür,
- 10-Bölümün kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,
- 11-Bölüm personelinin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 13-Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 16-Bölüm Başkanı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.
- 17- Birim iç kontrol uyum eylem çalışmalarını yürütmek,
- 18- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek.
- 19- Kısmi zamanlı öğrenci ve burs seçme çalışmalarını yürütmek.
- 20- Eğitim, Staj ve ders muafiyet işlemlerini yürütmek.

Tebellüğ Eden

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Bölüm Başkan V.

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ömür ÖZTÜRK
Unvanı /Görevi	Öğretim Görevlisi /Bölüm Başkan V.
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü, Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bölümün eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini yürütür,
- 2-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- 3-Bölümün değerlendirme, kalite, iç kontrol geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları Müdürlüğe sunar,
- 4-Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- 5-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- 6-Bölümü ile ilgili her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak
- 7-Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- 8-Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulamak,
- 9-Bölüm bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütür,
- 10-Bölümün kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,
- 11-Bölüm personelinin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 13-Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 16-Bölüm Başkanı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.
- 17- Birim iç kontrol uyum eylem çalışmalarını yürütmek,
- 18- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek.
- 19- Kısmi zamanlı öğrenci ve burs seçme çalışmalarını yürütmek.
- 20- Eğitim, Staj ve ders muafiyet işlemlerini yürütmek.

Tebellüğ Eden

Öğr. Gör. Ömür ÖZTÜRK
Bölüm Başkan V.

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Emre BARUTÇU
Unvanı /Görevi	Öğretim Görevlisi /Bölüm Başkan V.
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Dış Ticaret Bölümü, Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bölümün eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini yürütür,
- 2-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- 3-Bölümün değerlendirme, kalite, iç kontrol geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları Müdürlüğe sunar,
- 4-Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- 5-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- 6-Bölümü ile ilgili her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak
- 7-Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- 8-Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
- 9-Bölüm bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütür,
- 10-Bölümün kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,
- 11-Bölüm personelinin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 13-Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 16-Bölüm Başkanı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.
- 17- Birim iç kontrol uyum eylem çalışmalarını yürütmek,
- 18- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek.
- 19- Kısmi zamanlı öğrenci, ve burs seçme çalışmalarını yürütmek.
- 20- Eğitim, Staj ve ders muafiyet işlemlerini yürütmek.
- 21-Erasmus koordinatörlüğü görevini yürütmek.

Tebellüğ Eden

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Emre BARUTÇU
Bölüm Başkan V.

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Tunay BOSTAN
Unvanı /Görevi	Öğr. Gör. /Bölüm Başkan V.
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü, Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Alanı ile ilgili ders görevlerini yerine getirmek,
- 2-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın/Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 3-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 4-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 6-Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-Eğitim, Staj ve ders muafiyet işlemlerini yürütmek
- 9-Kısmi zamanlı öğrenci, ve burs seçme çalışmalarını yürütmek.
- 10-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek.
- 11-Öğretim Görevlisi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdür ve Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Öğr. Gör. Tunay BOSTAN
Bölüm Başkan V.

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Mahir AŞKAR
Unvanı /Görevi	Öğretim Görevlisi /Bölüm Başkan V.
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü, Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bölümün eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini yürütür,
- 2-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- 3-Bölümün değerlendirme, kalite, iç kontrol geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları Müdürlüğe sunar,
- 4-Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- 5-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- 6-Bölümü ile ilgili her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak
- 7-Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- 8-Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
- 9-Bölüm bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütür,
- 10-Bölümün kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,
- 11-Bölüm personelinin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 13-Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 16-Bölüm Başkanı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.
- 17- Birim iç kontrol uyum eylem çalışmalarını yürütmek,
- 18- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek.
- 19- Kısmi zamanlı öğrenci ve burs seçme çalışmalarını yürütmek.
- 20- Eğitim, Staj ve ders muafiyet işlemlerini yürütmek.

Tebellüğ Eden

Öğr. Gör. Mahir AŞKAR
Bölüm Başkan V.

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Yasemin DALKILIÇ
Unvanı /Görevi	Öğretim Görevlisi
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür
Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış Kısa Tanımı öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerdir.	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Alanı ile ilgili ders görevlerini yerine getirmek,
- 2-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın/Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 3-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 4-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 6-Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-Öğretim Görevlisi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdür ve Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Yasemin DALKILIÇ
Öğretim Görevlisi

Öğr. Gör. Mahir AŞKAR
Bölüm Başkanı V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Emre BARUTÇU
Unvanı /Görevi	Öğretim Görevlisi
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür
Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış Kısa Tanımı öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerdir.	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Alanı ile ilgili ders görevlerini yerine getirmek,
- 2-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın/Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 3-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 4-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 6-Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-Öğretim Görevlisi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdür ve Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Emre BARUTÇU
Öğretim Görevlisi

Öğr. Gör. Emre BARUTÇU
Bölüm Başkan V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Mehmet KUŞCI
Unvanı /Görevi	Öğretim Görevlisi
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür
Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış Kısa Tanımı öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerdir.	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Alanı ile ilgili ders görevlerini yerine getirmek,
- 2-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın/Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 3-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 4-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 6-Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-Öğretim Görevlisi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdür ve Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur

Tebellüğ Eden

Öğr. Gör. Mehmet KUŞCI
Öğretim Görevlisi

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Emre BARUTÇU
Bölüm Başkan V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Tunay BOSTAN
Unvanı /Görevi	Öğretim Görevlisi
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür
Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış Kısa Tanımı öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerdir.	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Alanı ile ilgili ders görevlerini yerine getirmek,
- 2-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın/Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 3-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 4-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 6-Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-Eğitim, Staj ve ders muafiyet işlemlerini yürütmek
- 9-Kısmi zamanlı öğrenci, ve burs seçme çalışmalarını yürütmek.
- 10-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek.
- 11-Öğretim Görevlisi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdür ve Bölüm Başkanı karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Öğr. Gör. Tunay BOSTAN
Öğretim Görevlisi

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Tunay BOSTAN
Bölüm Başkan V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Erdal BERK
Unvanı /Görevi	Öğretim Görevlisi
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür
Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış Kısa Tanımı öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerdir.	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Alanı ile ilgili ders görevlerini yerine getirmek,
- 2-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın/Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 3-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 4-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 6-Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8- Piyasa fiyat araştırma komisyon başkanlığı görevini yürütmek.
- 9-Eğitim, Staj ve ders muafiyet işlemlerini yürütmek
- 10- Kısmi zamanlı öğrenci ve burs seçme çalışmalarını yürütmek.
- 11- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek.
- 12- Bologna ve Mevlana koordinatörlüğünü yürütmek.
- 13-Öğretim Görevlisi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdür ve Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Öğretim Görevlisi

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Bölüm Başkan V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Mahir AŞKAR
Unvanı /Görevi	Öğretim Görevlisi
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür
Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış Kısa Tanımı öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerdir.	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Alanı ile ilgili ders görevlerini yerine getirmek,
- 2-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın/Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 3-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 4-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 6-Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-Öğretim Görevlisi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdür ve Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Öğr. Gör. Mahir AŞKAR
Öğretim Görevlisi

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Mahir Aşkar
Bölüm Başkan V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Hatice Ceylan KOCAOĞLU
Unvanı /Görevi	Öğretim Görevlisi
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür
Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış Kısa Tanımı öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerdir.	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Alanı ile ilgili ders görevlerini yerine getirmek,
- 2-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın/Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 3-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 4-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 6-Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-Öğretim Görevlisi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdür ve Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Öğr. Gör. Hatice Ceylan
KOCAOĞLU
Öğretim Görevlisi

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Ömür ÖZTÜRK
Bölüm Başkan V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Muhammet ÇOMULU
Unvanı /Görevi	Öğretim Görevlisi
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür
Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış Kısa Tanımı öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerdir.	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Alanı ile ilgili ders görevlerini yerine getirmek,
- 2-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın/Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 3-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 4-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 6-Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-Öğretim Görevlisi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdür ve Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Öğr. Gör. Muhammet
ÇOMULU
Öğretim Görevlisi

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Ömür ÖZTÜRK
Bölüm Başkan V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.

Adı Soyadı	Mustafa DOKGÖZ
------------	----------------



GÖREV TANIMI FORMU

Unvanı /Görevi	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Sekreterlik Bürosu (Özel Kalem),Öğrenci İşleri Bürosu, Mali İşler Bürosu, Kütüphane ve Bölüm Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Birimin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- 2-İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.
- 3-Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- 4-Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- 5-Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- 6-Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- 7-Yüksekokul protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
- 8-Yüksekokul personelinin özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
- 9--Birim tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
- 10-İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- 11-Yüksekokulihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 12-Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
- 13-Yüksekokula bağlı birimlerin (güvenlik, teknik ve temizlik) düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak
- 14-Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek
- 16-Yüksekokul Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
- 17- Güvenlik ve temizlik hakkedişlerinin komisyon üyeliği,
- 18-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek.
- 19- Birim Risk çalışmalarını yürütmek
- 20- Birim iç kontrol uyum eylem çalışmalarını yürütmek,



GÖREV TANIMI FORMU

21- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak;

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Tebellüğ Eden

Mustafa DOKGÖZ
Yüksekokul Sekreteri

Tebliğ Eden

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ayfer OKTAY
Unvanı /Görevi	VHKİ / Özel Kalem, Yazı İşleri
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yüksekokul Sekreteri / Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Birim ile tüm resmi kurumlar ve birimler arasında iletişim sağlamak,
- 2-Sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,
- 3-Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek,
- 4- Birime getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek,
- 5-Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- 6-Yapılacak toplantıları personele duyurmak,
- 7- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurulu ile ilgili işlemleri yapmak.
- 8-Birime kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- 9- Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak,
- 10-Bağlı olduğu üst yöneticiye ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- 11-Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- 12-Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek,
- 13-Bağlı olduğu üst yöneticinin odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Bağlı olduğu üst yönetici olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
- 14-Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- 15-Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- 16-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek
- 17-Özel Kalem; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında bağlı olduğu üst yöneticiye karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Ayfer OKTAY
VHKİ

Tebliğ Eden

Mustafa DOKGÖZ
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Zekeriye AKIM
Unvanı /Görevi	VHKİ / Öğrenci İşleri
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yüksekokul Sekreteri / Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Öğrenci seçme ve yerleştirme işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- 2-Öğrenci özlük işlerini yürütmek,
- 3-Öğrencilerin staj faaliyetlerini yapmak,
- 4-Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- 5-Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması (öğrencilerin bilgilerini içeren evrakların hazırlanarak otomasyon kayıtlarının yapılması)
- 6-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar,
- 7-Öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemlerini yapmak ,
- 8-Güz ve Bahar yarıyıllarının başarı oranı tablolarını hazırlamak ve Yüksek Onur ve Onur belgelerinin hazırlanması, Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar ve İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar,
- 9-Okulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar,
- 10-Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek,
- 11-Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer,
- 12-Öğrenci bilgi sisteminde yapılması gereken faaliyetleri yapmak,
- 13-Yaz Okulu ile ilgili her türlü faaliyetleri ve işlemleri yapar,
- 14-YÖK'ten gelen istatistikleri hazırlamak.(yeni kayıt, DGS ile ilk gelenler, yatay geçişle gelen ve giden öğrenciler, mezunlar ve yaşları),
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 16-Öğrenci işleri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Zekeriye AKIM
VHKİ

Tebliğ Eden

Mustafa DOKGÖZ
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Erdoğan TAŞKIRAN
Unvanı /Görevi	VHKİ / Mali İşler
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yüksekokul Sekreteri / Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Personel maaşlarının, ek çalışma karşılıkları ve sınav ücretlerinin ve yaz okulu ders ücretlerinin ödeme işlemlerinin yapılması,
- 2-Sosyal Güvenlik Kurumu beyannamelerinin ve keseneklerin gönderilme işlemleri,
- 3-Yurtiçi geçici görevlendirme ve personel yolluklarının ödeme işlemlerinin yapılması,
- 4-Sürekli görev yolluğu ödemeleri işlemlerinin yapılması,
- 5-Bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması,
- 6-Bütçe uygulama sonuçları ve yılsonu devir (tenkis belgeleri) işlemlerinin yapılması.
- 7-Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar
- 8-Birimin mal ve hizmet alım faaliyetlerini yürütmek (satın alma, elektrik ödemeleri, telefon ödemeleri vb)
- 9-Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 10-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 11- Hizmet İşleri Kabul Tutanakları hazırlanması ve gerekli birimler ile yazışmalarının takibinin yapılması,
- 12- Aylık, Güvenlik Nöbet Listelerinin hazırlanması ve gerekli yazışmalarının yapılması,
- 12-Mali İşler Personeli; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Birim Amirine karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Erdoğan TAŞKIRAN
Şef

Tebliğ Eden

Mustafa DOKGÖZ
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ayfer OKTAY
Unvanı /Görevi	VHKİ / Personel İşleri
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yüksekokul Sekreteri / Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Birimin personel alımı ile ilgili faaliyetleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- 2-Personel özlük işlerini yürütmek (atama, izin, terfi ve intibak, görevlendirme vb. işler)
- 3-Sürelili olarak atanan öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri ile ilgili yazışmalarının takibinin yapılması,
- 5- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder,
- 6-Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek.
- 7-Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar,
- 8-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 9-Personel İşleri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Birim Amirine karşı birinci derecede sorumludur.
- 10- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek.
- 11- Birim Risk çalışmalarını yürütmek
- 12- Birim iç kontrol uyum eylem çalışmalarını yürütmek,

Tebellüğ Eden

VHKİ

Tebliğ Eden

**Mustafa DOKGÖZ
Yüksekokul Sekreteri**

ONAYLAYAN

**Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.**



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Zekeriya AKIM
Unvanı /Görevi	VHKİ / Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yüksekokul Sekreteri / Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 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.
- 2-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 4-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 5-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 9-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 10-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- 11-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- 12-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- 13-Mali İşler Personeli Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Olarak; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Harcama yetkilisine karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Zekeriya AKIM
VHKİ

Tebliğ Eden

Mustafa DOKGÖZ
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ayfer OKTAY
Unvanı /Görevi	VHKİ. / Arşiv Görevlisi
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yüksekokul Sekreteri / Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek,
- 2-Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak,
- 3-Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak.
- 4-Tüm Servislerde Birim Arşivi hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, birim arşivinde muhafaza etmek
- 5-Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak.
- 6-Birim arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak - Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 7-Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.
- 8-Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri “Arşiv Malzemesi Takip Formu” Defterine kaydetmek,
- 9-Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir- Tesliminin sağlamlasını koordine etmek.
- 10-Birim Arşivlerin de ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.
- 11-Arşiv düzeni, Yönetmelikler doğrultusunda sağlamak, arşiv yetkilisini bu konuda bilgilendirmek
- 12-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 13-Arşiv Yetkilisi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Birim Amirine karşı birinci derecede sorumludur.

Tebellüğ Eden

Ayfer OKTAY
VHKİ

Tebliğ Eden

Mustafa DOKGÖZ
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Hissam DURAN
Unvanı /Görevi	Memur / Santral Sorumlusu
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Yayladağı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yüksekokul Sekreteri / Müdür

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Haberleşme hizmetlerini görür.
- 2-Santral memuru, hariçten müracaatlara nezaketle cevap verir.
- 3-İlgili Birim veya Kişilere telefon bağlamak,
- 4-Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Tebellüğ Eden

Hissam DURAN
Memur

Tebliğ Eden

Mustafa DOKGÖZ
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK
Müdür V.