

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM FORMU



Doküman Kodu: MAMYO-F-003

İlk Yayın Tarihi: 18.07.2016

Revizyon Tarihi / No: 27.05.2021 / 04

Sayfa No: 3

Adı-Soyadı	Kadro Ünvanı	Görevli olduğu Birimler	Yerine Vekalet Edecek Personel	Görevleri	Sorumlu olduğu Yöneticiler
Mustafa AKSOY	Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökol Sekreterliği	Diğer Fakülte / Yüksekökol Sekreteri	İdari birimlerin düzen içinde çalışmasını sağlar. Muhasebe ve Tahakkuk biriminden gelen her türlü evrakı kontrol eder. Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.	Müdür
Recep ÇİFTÇİ	Bilgisayar İşletmeni	Tahakkuk	Muhittin AKDENİZ	Yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekökol Sekreteri
	Bilgisayar İşletmeni	Bütçe planlama	Muhittin AKDENİZ	Harcama kalemlerinde bulunan ödenekleri takip ederek Yüksekökol Sekreterine bilgi vermek. Bütçe hazırlıklarına yardımcı olmak	
	Bilgisayar İşletmeni	Satın alma	Muhittin AKDENİZ	Satın alma ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak	
Muhittin AKDENİZ	Memur	Taşınır Kayıt Yetkilisi	---	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapar, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutar, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekökol Sekreteri
Dr. Öğr. Üyesi Onur TOSUN	Müdür Yardımcısı	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Mustafa AKSOY	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.Uygunluk onay işlemlerinin yapılması. Sene sonu itibariyle alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylanması ve strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi	Müdür Müdür yardımcıları Yüksekökol Sekreteri

Hazırlayan

Prof. Dr. Hacer BAYRAK
Müdür Yardımcısı

Kontrol Eden

Mustafa AKSOY
Meslek Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Volkan Numan BULUT
Müdür

Revizyon Nedeni 05: Doküman kod ilavesi ve Personel güncellemesi

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM FORMU



Doküman Kodu: MAMYO-F-003

İlk Yayın Tarihi: 18.07.2016

Revizyon Tarihi / No: 27.05.2021 / 04

Sayfa No: 3

Adı-Soyadı	Kadro Ünvanı	Görevli olduğu Birimler	Yerine Vekalet Edecek Personel	Görevleri	Sorumlu olduğu Yöneticiler
Derya AKYAZI	Programcı	Yazı İşleri	Arif TERBİYİK	Gelen, giden evrakları hazırlar. Personellerle ilgili çeşitli yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler, akademik personelin görev süresi uzatımını takip etmek, kadro ihtiyaç listesini düzenlemek, işçi puantaj formunu düzenlemek. Satın alma ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak. Bölüm yazışmalarını yapmak	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
		Personel İşleri		Personelle ilgili iş ve işlemleri süresi içinde yerine getirmek	
Muhittin AKDENİZ	Teknisyen	Öğrenci İşleri	Recep ÇİFTÇİ	Öğrenci işleri ile ilgili işlemler Kendisine bildirilen arızaların zamanında ve teknik gereklere uygun olarak giderilmesini sağlar, bakım ve onarım hizmetlerini gerçekleştirir Laboratuvarlarda bulunan bilgisayarların kontrolü,	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
Derya AKYAZI	Programcı	Müdürlük	Arif TERBİYİK	Müdür Sekreteri olarak görevin gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek Harici ve dahili telefon bağlantılarını cevaplamak	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
İsmail REİS	Daimi İşçi	Maçka MYO	Ümit TAN	Meslek Yüksekokulunun bina içi ve bina dışı açık ve kapalı alanların temizliğini yapmak, İdare tarafından verilen görevleri yapmak	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
Emre KELEŞ Tolga CELEP Muhammet Onur AKTAŞ Erol ÖZER	Güvenlik Personeli	Güvenlik	Emre KELEŞ Tolga CELEP Muhammet Onur AKTAŞ Erol ÖZER	Yüksekokul binasına gelecek olan ziyaretçilere refakat etmek ve Meslek Yüksekokul yerleşkesinin genel güvenliğini sağlamak	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan

Prof. Dr. Hacer BAYRAK
Müdür Yardımcısı

Kontrol Eden

Mustafa AKSOY
Meslek Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Volkan Numan BULUT
Müdür

Revizyon Nedeni 05: Doküman kod ilavesi ve Personel güncellemesi

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM FORMU



Doküman Kodu: MAMYO-F-003

İlk Yayın Tarihi: 18.07.2016

Revizyon Tarihi / No: 27.05.2021 / 04

Sayfa No: 3

Adı-Soyadı	Kadro Ünvanı	Görevli olduğu Birimler	Yerine Vekalet Edecek Personel	Görevleri	Sorumlu olduğu Yöneticiler
Muhammet ŞAHİN Yunus Emre BEKTAŞ			Muhammet ŞAHİN Yunus Emre BEKTAŞ		

Hazırlayan

Prof. Dr. Hacer BAYRAK
Müdür Yardımcısı

Kontrol Eden

Mustafa AKSOY
Meslek Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Volkan Numan BULUT
Müdür

Revizyon Nedeni 05: Doküman kod ilavesi ve Personel güncellemesi