

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM FORMU



Doküman Kodu: MAMYO-F-003

İlk Yayın Tarihi: 18.07.2016

Revizyon Tarihi / No: 22.12.2023 / 06

Sayfa No: 3

Adı-Soyadı	Kadro Ünvanı	Görevli olduğu Birimler	Yerine Vekalet Edecek Personel	Görevleri	Sorumlu olduğu Yöneticiler
Mustafa AKSOY	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreterliği	Diğer Fakülte / Yüksekokul Sekreteri	İdari birimlerin düzen içinde çalışmasını sağlamak. Muhasebe ve Tahakkuk biriminden gelen her türlü evrakı kontrol etmek. Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirerek ve gerekeni yapmak.	Müdür
Recep ÇİFTÇİ	Bilgisayar İşletmeni	Tahakkuk	Muhittin AKDENİZ	Yolluk ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak. Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
	Bilgisayar İşletmeni	Bütçe planlama	Muhittin AKDENİZ	Harcama kalemlerinde bulunan ödenekleri takip ederek Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek. Bütçe hazırlıklarına yardımcı olmak	
	Bilgisayar İşletmeni	Satın alma	Muhittin AKDENİZ	Satın alma ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak. Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
Muhittin AKDENİZ	Memur	Taşınır Kayıt Yetkilisi	---	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek, Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul 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 yapılmasını sağlamak. Sene sonu itibarıyla alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin kontrollerinin yapılıp imzalanıp onaylanması ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek.	Müdür Müdür yardımcısı Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ŞENTÜRK
Müdür Yardımcısı

Kontrol Eden

Mustafa AKSOY
Meslek Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Volkan Numan BULUT
Müdür

Revizyon Nedeni 06: Personel güncellemesi

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM FORMU



Doküman Kodu: MAMYO-F-003

İlk Yayın Tarihi: 18.07.2016

Revizyon Tarihi / No: 22.12.2023 / 06

Sayfa No: 3

Adı-Soyadı	Kadro Ünvanı	Görevli olduğu Birimler	Yerine Vekalet Edecek Personel	Görevleri	Sorumlu olduğu Yöneticiler
İsa Ercüment AYHAN Emre KARABİNA	Bilgisayar İşletmeni Memur	Yazı İşleri Personel İşleri	Emre KARABİNA İsa Ercüment AYHAN	Gelen, giden evrakları hazırlamak. 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, Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Personelle ilgili iş ve işlemleri süresi içinde yerine getirmek	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
Muhittin AKDENİZ	Teknisyen	Öğrenci İşleri	Abdullah EKİCİ	Öğrenci işleri ile ilgili işlemleri yürütmek. Kendisine bildirilen arızaların zamanında ve teknik gereklere uygun olarak giderilmesini sağlamak, bakım ve onarım hizmetlerini gerçekleştirmek. Laboratuvarlarda bulunan bilgisayarların kontrolünü sağlamak, Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
İsa Ercüment AYHAN Emre KARABİNA	Bilgisayar İşletmeni Memur	Müdürlük		Müdür Sekreteri olarak görevin gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek Harici ve dahili telefon bağlantılarını cevaplamak, idare tarafından verilen diğer görevleri yapmak	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
İsmail REİS	Daimi İşçi	Maçka MYO	Semra GÜR	Meslek Yüksekokulunun bina içi ve bina dışı açık ve kapalı alanların temizliğini yapmak, Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
Semra GÜR	Daimi İşçi	Maçka MYO	İsmail REİS	Meslek Yüksekokulunun bina içi ve bina dışı açık ve kapalı alanların temizliğini yapmak, Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ŞENTÜRK
Müdür Yardımcısı

Kontrol Eden

Mustafa AKSOY
Meslek Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Volkan Numan BULUT
Müdür

Revizyon Nedeni 06: Personel güncellemesi

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM FORMU



Doküman Kodu: MAMYO-F-003

İlk Yayın Tarihi: 18.07.2016

Revizyon Tarihi / No: 22.12.2023 / 06

Sayfa No: 3

Adı-Soyadı	Kadro Ünvanı	Görevli olduğu Birimler	Yerine Vekalet Edecek Personel	Görevleri	Sorumlu olduğu Yöneticiler
Engin AYAR	Destek Personeli	Maçka MYO	Veysel ÇAKIROĞLU	Meslek Yüksekokulunun bina içi ve bina dışı açık ve kapalı alanların temizliğini yapmak, Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
Veysel ÇAKIROĞLU	Destek Personeli	Maçka MYO	Engin AYAR	Meslek Yüksekokulunun bina içi ve bina dışı açık ve kapalı alanların temizliğini yapmak, Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
İsmail KÖSE	Mühendis	Maçka MYO		Personel iş takibi yapmak Yüksekokul sekreterliğine vekalet etmek. Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
Abdullah EKİCİ	Bilgisayar İşletmeni	Maçka MYO	Muhittin AKDENİZ	Öğrenci işleri ile ilgili işlemleri yürütmek. Kendisine bildirilen arızaların zamanında ve teknik gereklere uygun olarak giderilmesini sağlamak, bakım ve onarım hizmetlerini gerçekleştirmek. Laboratuvarlarda bulunan bilgisayarların kontrolünü sağlamak, Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
Hatice KABAK	Laboratuar Teknikeri	Maçka MYO	Serdar MAHFUZOĞLU	Laboratuarların ve kimyasalların kontrolü ve muhafazasını yapmak Laboratuar malzemelerinin bakım ve temizliğini yapmak Laboratuvardaki cihazlar ve diğer malzemelerin etkin kullanımını, bakım onarım ve kalibrasyon süreçlerini takip etmek. Laboratuarların işleyişiyle ilgili Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
Serdar MAHFUZOĞLU	Laboratuar Teknikeri	Maçka MYO	Hatice KABAK	Laboratuarların ve kimyasalların kontrolü ve muhafazasını yapmak Laboratuar malzemelerinin bakım ve temizliğini yapmak Laboratuvardaki cihazlar ve diğer malzemelerin etkin kullanımını, bakım onarım ve kalibrasyon süreçlerini takip etmek. Laboratuarların işleyişiyle ilgili Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ŞENTÜRK
Müdür Yardımcısı

Kontrol Eden

Mustafa AKSOY
Meslek Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Volkan Numan BULUT
Müdür

Revizyon Nedeni 06: Personel güncellemesi

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM FORMU



Doküman Kodu: MAMYO-F-003

İlk Yayın Tarihi: 18.07.2016

Revizyon Tarihi / No: 22.12.2023 / 06

Sayfa No: 3

Adı-Soyadı	Kadro Ünvanı	Görevli olduğu Birimler	Yerine Vekalet Edecek Personel	Görevleri	Sorumlu olduğu Yöneticiler
Emre KELEŞ Tunç İLHAN Erol ÖZER Muhammet Onur AKTAŞ Yunus Emre BEKTAŞ Muhammet ŞAHİN Murat OĞUZ Alihan SADIKLAR	Güvenlik Personeli	Güvenlik	Murat OĞUZ Alihan SADIKLAR Muhammet ŞAHİN Yunus Emre BEKTAŞ Muhammet Onur AKTAŞ Erol ÖZER Tunç İLHAN Emre KELEŞ	Yüksekokul binasına gelecek olan ziyaretçilere refakat etmek ve Meslek Yüksekokulu yerleşkesinin genel güvenliğini sağlamak.	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ŞENTÜRK
Müdür Yardımcısı

Kontrol Eden

Mustafa AKSOY
Meslek Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Volkan Numan BULUT
Müdür

Revizyon Nedeni 06: Personel güncellemesi