



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ**

**SORUMLULUKLAR**

<b>01</b>	Yüksekokulun ve birimlerinin temsilcisi olan Yüksekokul Müdürü, Rektör tarafından 3 yıl süre ile atanır. Yüksekokul Müdürü kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Yüksekokul Müdür Yardımcısı olarak seçer.
<b>02</b>	Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
<b>03</b>	Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
<b>04</b>	Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
<b>05</b>	Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapımaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
<b>06</b>	Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
<b>07</b>	Harcama yetkilileri bütçeden öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
<b>08</b>	Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.
<b>09</b>	Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin, gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



**YÜKSEKOKUL KURULU**

Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

- |    |   |
|----|---|
| 01 | Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, |
| 02 | Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek  |
| 03 | Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.   |



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



**YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU**

Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul yönetim kurulu Yüksekokul Müdürünün çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde Yüksekokul Müdürüne yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

01	Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Yüksekokul Müdürüne yardım etmek,
02	Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
03	Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak
04	Yüksekokul Müdürünün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
05	Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
06	Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



**YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARI**

Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar.

Yüksekokul Müdürü, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Yüksekokul Müdürünün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

01	Yüksekokul Müdürüne, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
02	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
03	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
04	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
05	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
06	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
07	Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde yardımcı olmak.
08	Öğretim elemanlarının derslere göre dağılımı ve derslerin öğretim elemanlarına göre dağılım tablolarını hazırlamak.
09	Ders programı ve ders tebligatlarını hazırlayıp dağılmasını sağlamak
10	Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımını yaptırmak.
11	Bölümdeki yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
12	Laboratuar ve dersliklerin dağılımıyla ilgili çizelgeleri düzenlemek,
13	Vize-final ve bütünleme sınav programlarını hazırlamak ve tebligatlarını hazırlayıp dağılımını sağlamak,
14	Sınav koordinatörlüğü yapmak,



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>	
<b>01</b>	Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak ve Kendisine verilen diğer görevleri yapmak
<b>02</b>	Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
<b>03</b>	Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
<b>04</b>	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
<b>05</b>	Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
<b>07</b>	Yüksekokul yazışmalarını yürütmek, Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek ve gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
<b>08</b>	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek ve Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
<b>09</b>	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
<b>10</b>	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
<b>11</b>	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
<b>10</b>	Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
<b>11</b>	Diğer görev ve sorumluluklar



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



**BÖLÜM BAŞKANI**

Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından veya öğretim görevlileri arasından Yüksekokul Müdürün önerisi üzerine Rektörçe üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

01	Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
02	Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
03	Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Yüksekokul Müdürüne sunmak.
04	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
05	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
06	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
07	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.
08	Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.



**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



**ÖĞRETİM ELEMANI**

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

	Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
01	Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
02	Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
03	Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
04	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
05	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

01	Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak
02	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirmek
03	Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak.
04	Servis dersleri için yapılan tek ders sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek
05	Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
06	Öğrencilerin stajları ve okul deneyimi ile ilgili işlemleri takip etmek.
07	Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi ve işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlamak, vermek.
08	Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.
09	Öğrenci işleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.
10	Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak.
11	Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
12	İş ve İşlemlerinize ilgili KANUN, YÖNETMELİK, YÖNERGE, TALİMAT v.b. gibi adlar altında ayrı ayrı klasör açmak, güncellemek.
13	Ders muafiyetleri, yatay geçiş işlemleri, sınav raporları işlemleri v.b. gibi yürütmek.
14	İlgili dönemlerde ders yoklamalarını hazırlamak.
15	Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruyu hazırlamak ve ilan etmek.





**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



**PERSONEL İŞLERİ BÜROSU**

01	Yüksekokulumuzda bulunan idari ve akademik personele ait dosyaları tutmak
02	Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması.
03	Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması.
04	Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi.
05	Yüksekokulumuz personelinin yıllık izinlerinin takibi
06	Yüksekokulumuz personelinin e-emekli sandığı online işlemlerinin yürütülmesi.
06	Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak.
08	Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek
09	Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
10	İş ve İşlemlerinize ilgili KANUN, YÖNETMELİK, YÖNERGE, TALİMAT v.b. gibi adlar altında ayrı ayrı klasör açmak, güncellemek.



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



**TAHAKKUK-SATINALMA**

01	Akademik ve İdari Personele ait her türlü tahakkuk işlemleri ile takibini yapmak.
02	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek
03	Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek
04	Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
05	Yüksekokul bütçesinin hazırlıklarını yapmak.
06	Satınalma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
07	Satınalma, İdari ve Mali İşler ile ilgili talep formlarını hazırlamak.
08	Yüksekokulumuzun bölüm ve birimlerince satınalma ihtiyaçlarını belirleyerek, satınalma servisine verilen taleplerin yasa gereği düzenlenmesi gereken tüm belge ve evrakları mevcut ödeneği planlayarak hazırlamak.
09	Satınalma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Piyasa araştırması, yaklaşık maliyet, ihale onayı, ödeme emri vb.)
10	Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek
11	Elektrik, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
12	Satınalma ve tahakkuk ile ilgili tüm yazışmaları yapmak
13	Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak..
14	Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna Zamanında Bildirmek.
15	Fazla Mesai işlemlerini yapmak,
16	Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak.
17	Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak
18	Personele yapılacak ödemelerle ilgili Banka nezdinde işlemleri takip etmek.
19	Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
20	İş ve İşlemlerinize ilgili KANUN, YÖNETMELİK, YÖNERGE, TALİMAT v.b. gibi adlar altında ayrı ayrı klasör açmak, güncellemek.



**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



**TAŞINIR KAYIT BÜROSU**

01	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak,
02	Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapar.
03	Ambardaki malzemelerin giriş, çıkış, devir ve kontrol işlemlerini yapar.
04	Taşınır İşlem Fişi kesmek,
05	Ambar kaydı tutmak,
06	3 ayda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu göndermek,
07	Öğrencilerin günübirlik spor malzeme ihtiyacını gidermek
08	Demirbaş malzemelerin Demirbaş Teslim Senedi ile personele verilmesi.
09	Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması.
10	Yıl sonunda yevmiye defteri, demirbaş defteri, taşra cetveli, icmal, ayniyat ve ihracatların hazırlanarak yıl sonu hesapları kapatılıp Rektörlük Makamına sunulması.
11	Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak..
12	İş ve İşlemlerinize ilgili KANUN, YÖNETMELİK, YÖNERGE, TALİMAT v.b. gibi adlar altında ayrı ayrı klasör açmak.



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ</b>	
01	Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak
02	Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
03	Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
04	Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak
05	Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak
06	Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak..
07	İş ve İşlemlerinize ilgili KANUN, YÖNETMELİK, YÖNERGE, TALİMAT v.b. gibi adlar altında ayrı ayrı klasör açmak, güncellemek.



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



**YEMEKHANE MUTEMETİ**

01	Yemekhanenin, periyodik temizlik işlerini takip ve kontrol etmek.
02	Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
03	Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
04	Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
05	Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak..
06	Yemek işlemleri ile ilgili Para yükleme, harcamaları takip etme, günlük mutemet alındısı belgesi düzenleme, haftalık Sayman Mutemetleri Kasa Defterini düzenlemek,
07	Tahsil edilen yemek paralarını, haftalık ilgili hesaplara yatırmak ve yazışmalarını yaparak Rektörlüğe bildirmek.
08	İş ve İşlemlerinize ilgili KANUN, YÖNETMELİK, YÖNERGE, TALİMAT v.b. gibi adlar altında ayrı ayrı klasör açmak, güncellemek.



**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



**YAZI İŞLERİ**

01	Rektörlüğümüzce ve gerekse dış Birimlerden gelen her türlü evrakları EBTS'den takip ve kontrol etmek, kaydetmek ilgili servislerimize intikal ettirilmesini sağlamak.
02	Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
03	Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
04	Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
05	Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak..
06	Yönetim Kurulunun maddelerini Amirleri ile istişare ederek hazırlamak, sunmak.
07	Gelen-Giden evrakların dosyalamasını yapmak, muhafaza etmek.
08	İş ve İşlemlerinize ilgili KANUN, YÖNETMELİK, YÖNERGE, TALİMAT v.b. gibi adlar altında ayrı ayrı klasör açmak, güncellemek.



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



**KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ**

Belirlenen çalışma süreleri içerisinde kampüsteki binaların içi ve çevresinin güvenliğini sağlamak, olumsuzluklara müdahale etmek, ilgilileri bilgilendirmek.

01	Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,
02	Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
03	Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
04	Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,
05	Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,
06	Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,
07	Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek,
08	Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,
09	Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,
10	Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,
11	Telefon konuşmalarını kısa tutmak, A ve B kapıda devamlı kimlik kontrolü yapmak, A kapıyı kapalı tutmak, Makine ve araç-gereçleri (Telsizleri) usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek
12	12. Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,
13	Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.
14	İş ve İşlemlerinize ilgili KANUN, YÖNETMELİK, YÖNERGE, TALİMAT v.b. gibi adlar altında ayrı ayrı klasör açmak.