

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU	
ADI SOYADI	ORHAN SEÇKİN
UNVANI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI	-Yüksekokulumuzda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. -Gerçekleştirme Görevlisidir. -Kurulların raportör üyeliğini yapmak -Fiziki mekanları eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde çalışır halde tutar
SORUMLULUK ALANI	Yabancı Diller Yüksekokulu
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS(Elektronik Belge Sistemi), KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Sistemi) , E-Mail (Elektronik Elektronik Posta Yönetimi)), HYS (HarcamaYönetim Sistemi), Üniversite Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, E- Kampüs Sistemi,.Windows Excel.
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, Resmi Yazışma Kuralları, Disiplin Mevzuatı ve Disiplin Soruşturmaları Eğitimi, Mobbing ve Ters Mobbing

Formu Dolduran

Onaylayanın

Adı Soyadı : Orhan SEÇKİN

Adı Soyadı : DoçDr.Ayla OĞUZ

Unvanı : Yüksekokul Sekreteri

Unvanı : Müdür

İmzası :

İmzası :

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU	
ADI SOYADI	YUSUF ÇIRALIK
UNVANI	BÜRO İŞÇİ
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI	Maaş ve Ek ders işlemleri Taşınır işlemleri Satın alma işlemleri Öğrenci iş ve işlemleri Mesai saatlerinde gerekli durumlarda Fotokopi ve Baskı makinelerini çalışır durumda tutmak Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.
SORUMLULUK ALANI	Yabancı Diller Yüksekokulu
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS-KBS-MYS-TKYS-MICROSOFT OFİS PROG.
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	İyi derecede bilgisayar kullanmak.
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Doğrudan temin, maaş, taşınır işlemleri, iç kontrol sistemi ve uygulaması, temel bilgisayar eğitimi, elektronik ihale

Formu Dolduran

Onaylayanın

Adı Soyadı : Yusuf ÇIRALIK

Adı Soyadı :Orhan SEÇKİN

Unvanı : Büro İşçisi

Unvanı : Yüksekokul Sekreteri

İmzası :

İmzası :

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU	
ADI SOYADI	ŞEYDA ANIT
UNVANI	BÜRO İŞÇİSİ
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI	Yüksekokulun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak. Akademik, İdari Personel işlemleri Aylık İşçi Puantajları Yönetim Kurullarını hazırlamak Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde bulunan Yabancı Diller Bölümü bölüm sekreterliği görevini yapmak Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,
SORUMLULUK ALANI	Yabancı Diller Yüksekokulu
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS-EXEL-WORD-İŞÇİ PUANTAJ SİSTEMİ
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, Resmi Yazışma Kuralları, Disiplin Mevzuatı ve Disiplin Soruşturmaları Eğitimi, Personel Öğrenci İlişkileri, Görgü Kuralları, Mobbing ve Ters Mobbing

PERSONELİN

Formu Dolduran

Onaylayanın

Adı Soyadı : Şeyda ANIT

Adı Soyadı :Orhan SEÇKİN

Unvanı : Büro İşçisi

Unvanı : Yüksekokul Sekreteri

İmzası :

İmzası :

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Şevket ESEN
	UNVANI	DESTEK PERSONELİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	GÖREV TANIMI	Hizmet binasının tamamının temizliği yapmak Fiziki mekandaki arızaları Yüksekokul Sekreteri ile paylaşmak Temizlik malzemesini düzenli kullanmak ve bitince Yüksekokulu Sekreterini bilgilendirmek Evrak getir-götür işlerini yapmak Fotokopi ve baskı işlerine yardımcı olmak Müdürlük makamının ve misafirlerinin yiyecek içecek vb. ikramlarını yapmak. Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Yabancı Diller Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Formu Dolduran

Adı Soyadı : Şevket ESEN

Unvanı : Destek Personeli

İmzası :

Onaylayanın

Adı Soyadı :Orhan SEÇKİN

Unvanı : Yüksekokul Sekreteri

İmzası :