|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | Yüksekokul Müdürü |
| **ADI - SOYADI** | Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK |
| **GÖREV AMACI** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * MYO Kurullarına başkanlık etmek, MYO Kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, * Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, * Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, * Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, * 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 yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak, * Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak, * Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek, * Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak, * Müdür; MYO ve bağlı birimlerinin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, 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 sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. * . Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * KBS, Bütçe hazırlık modülü, Bütçe işlemleri modülü, Harcama yönetimi modülü, Performans bütçe modülü, Taşınır mal kaydı modülü, Evrak modülü kullanabilme, * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üst ve astlarla diyalog. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./………**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Prof.Dr. Murat TÜRK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Rektör | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK  İmza | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.002** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | Müdür Yardımcısı |
| **ADI - SOYADI** | Öğr.Gör.Eray ÇETİN |
| **GÖREV AMACI** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Düziçi Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yüksekokul Müdürünün çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla Müdürün yapmış olduğu iş bölümlerini ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | |  | | --- | | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı,   Diğer Mevzuat. | |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek, * Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek, * Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek, * Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek, * Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek. * Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak, * Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, * Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek, * Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak, * Muhasebe birimini yönetmek, * Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ‘in 23 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından, * Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan, * Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden, * Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından, * Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından, * Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan, * Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten, * Yetkili mercilere hesap vermekten, * Daire Başkanı'nın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmaktan ve görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur. |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma, * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, * KBS, bütçe hazırlık modülü, bütçe işlemleri modülü, harcama yönetimi modülü, performans bütçe modülü, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme, * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üst ve astlarla diyalog, * Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./……**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Öğr.Gör. Eray ÇETİN  İmza | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | Yüksekokul Sekreteri |
| **ADI - SOYADI** | İbrahim ÖZERLİ |
| **GÖREV AMACI** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * . İdari ve Hizmetli Personelin ilk amiridir. Bu personellerin işlerini organize edip, kontrol ve denetimini, Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak, * Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak OKÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Müdüre onaya sunulmasını sağlamak, * Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak * Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak, * Yüksekokul Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek, * Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, * Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek, * Yüksekokul Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak, * Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,, * Yüksekokul bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak, * Yüksekokul Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek, * Yüksekokul Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak, * Yüksekokul ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak, * Yüksekokul idari ve hizmetli personelinin izin zamanlarını ayarlamak, * Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak * Harcamalarda Gerçekleştirme Görevlisidir, * Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi, * Yüksekokul ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi * Yüksekokulun Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak, * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üst ve astlarla diyalog. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./………**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi . Alaeddin YÖRÜK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ  İmza | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | ŞEF |
| **ADI - SOYADI** | Aydın DARAKCI |
| **GÖREV AMACI** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * Mali İşler Birimi koordinesinin sağlanması, * Taşınır ve Kayıt Kontrol İşleri Birimi koordinesinin sağlanması, * Öğrenci İşleri Birimi koordinesinin sağlanması, * Arşiv İşeri Birimi koordinesinin sağlanması, * Bahsi geçen bu Birimlere gelen yazışmaların kontrolünün sağlanması, * Bahsi geçen bu Birimlerde çalışan personelin izin işlerinin ayarlanması, * Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması, * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevlerin yapılması. * ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,, |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üst ve astlarla diyalog. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./………**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi . Alaeddin YÖRÜK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Aydın DARAKCI  İmza | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | Yazı İşleri, Özel Kalem |
| **ADI - SOYADI** | Melek KOYLU |
| **GÖREV AMACI** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki, * Müdür tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması * Müdür tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması, * Müdürlükçe istenen telefonların bağlantı işlemleri, * Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, * Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak, * Yüksekokula gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması, * Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi, * Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi, Tüm Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibi, * Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi, * Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması, * Yüksekokul Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması * Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi, * Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması, * Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri * Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerlere bildirmek, * Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibi, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, * ÜstlerininAmirlerin verdiği görevleri yerine getirmek * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üst ve astlarla diyalog. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./………**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Melek KOYLU  İmza | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | Mali İşler, Mutemetlik |
| **ADI - SOYADI** | Bünyamin BÖRK |
| **GÖREV AMACI** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması, * Akademik personelin aylık, ek ders yüklerinin hesaplanma işlemlerinin yapılması, * Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması, * Akademik - İdari Personelin maaşlarını, fazla mesai işlemlerini yapmak, * Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, * Yüksekokul bütçesinin hazırlanması * Yüksekokul personeline ait her türlü özlük (terfi,kademe v.s.) – yolluk ödemelerinin yapılması, * Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması, * . Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, * ÜstlerininAmirlerin verdiği görevleri yerine getirmek * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üst ve astlarla diyalog. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./………**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Bünyamin BÖRK  İmza | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | Satın Alma Taşınır Kayıt- Kontrol |
| **ADI - SOYADI** | Fadıma KAVUN |
| **GÖREV AMACI** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, * Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması, * Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması, * Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, * Taşınır işlem fişinin muayane raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması, * Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması, * B.İ.M. ve Yüksekokul malzemelerinin kişisel zimmet takibi, * Yüksekokulumuza gelen hibe – bağışların zimmetlenmesi ve takibi * ÜstlerininAmirlerin verdiği görevleri yerine getirmek * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üstlerle diyalog. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./………**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Fadıma KAVUN  İmza | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | Öğrenci İşleri |
| **ADI - SOYADI** | Bestami MART |
| **GÖREV AMACI** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * Öğrenci işleriyle ilgili evrakları hazırlamak, düzenlemek, istenildiğinde ilgili kişilere vermek, * Öğrenci kayıtlarının yapılmasını takip etmek ve evraklarını saklamak, * Gerektiğinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek sorunları gidermek, * Öğrenci Danışmanlarıyla koordineli çalışarak öğrencilere yardımcı olmak * Yeni kayıt yaptıran öğrencileri öğrenci otomasyonuna girmek, kaydını sildiren yada mezun olan öğrencileri otomasyondan silmek, * ÜstlerininAmirlerin verdiği görevleri yerine getirmek * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üstlerle diyalog. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./………**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Bestami MART  İmza | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | Arşiv Görevlisi |
| **ADI - SOYADI** | Esra AÇIKGÖZ |
| **GÖREV AMACI** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * . Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak, * .Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek, * .Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek, * .Depo yerleşim planını hazırlamak, * .Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak, * .Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak, * Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak * . ÜstlerininAmirlerin verdiği görevleri yerine getirmek * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üstlerle diyalog. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./………**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Esra AÇIKGÖZ  İmza | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | Satın Alma Taşınır Kayıt- Kontrol |
| **ADI - SOYADI** | Hacer DEMİREL |
| **GÖREV AMACI** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * . |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma,   Üstlerle diyalog. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./………**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Hacer DEMİREL  İmza | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | Koruma ve Güvenlik |
| **ADI - SOYADI** | Mehmet TORUN, |
| **GÖREV AMACI** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * 5188 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * Yüksekokula giriş çıkışları kontrol etmek * Yüksekokula galen misafirleri ziyaretçi defterine kayıt ederek ilgili yere yönlendirmek * Yüksekokul kampüs alanı içerisinde olası ihtimal olaylara karşı iyi bir ön seziye sahip olmak ve iyi bir gözlemci olmak * Her türlü kapalı olması (elektrik, su, pencereler, açık tel veya duvar…) gereken yerleri kapatmak yada yöneticilere bilgi vermek * Mesai saatleri dışında Yüksekokulun iletişiminden gelen kşilerle ilgilenmekten sorumlu olmak * ÜstlerininAmirlerin verdiği görevleri yerine getirmek * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üstlerle diyalog. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./………**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr. Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Mehmet TORUN  İmza | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | Yemekhane Sorumlusu |
| **ADI - SOYADI** | Mızrap Cihangir YÜCEL |
| **GÖREV AMACI** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * Mutfağın genel temizlik ve düzenini sağlamak. * Kılık ve kıyafetinin düzenli ve temiz olmasına dikkat etmek. * Birimde Hijyen kurallarına azami derecede dikkat etmek. * Mutfakta kullanılan tüm araç-gereçlerin temiz ve düzenli bir şekilde kullanımını ve * muhafazasını sağlayıp herhangi bir arıza olması durumunda Sorumlu Hemşireye bildirmek. * Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmayacak şekilde muhafazasını sağlamak. * Yemeklerin kalitesini ve görüntüsünü bozmadan servisini sağlamak. * Buzdolabının günlük sıcaklık kontrolünü takip eder ve kayıt altına alır. * Teslim aldığı gıda maddelerinin son kullanma tarihlerini kontrol ederek gerekli önlemleri * alır. * Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yapmak |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üstlerle diyalog. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./………**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Mızrap Cihangir YÜCEL  İmza | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg** | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **PERSONEL GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **PGT.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.3** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ:** | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **GÖREV ADI** | Temizlik Sorumlusu |
| **ADI - SOYADI** | Halil AKMAN |
| **GÖREV AMACI** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İLGİLİ MEVZUAT** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR** | * genel temizlik ve temizlik işlerinin düzenini sağlamak. * Okulun temiz olmasına dikkat etmek. * Birimde Hijyen kurallarına azami derecede dikkat etmek.   Okulda kullanılan tüm araç-gereçlerin temiz ve düzenli bir şekilde kullanımını ve   * muhafazasını sağlayıp herhangi bir arıza olması durumunda Sorumlu * Teslim aldığı temizlik malzemesini uygun şekilde muhafazasını sağlamak. * Buzdolabının günlük sıcaklık kontrolünü takip eder ve kayıt altına alır. * Teslim aldığı temizlik maddelerinin son kullanma tarihlerini kontrol ederek gerekli önlemleri * alır. * Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yapmak |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üstlerle diyalog. |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üstlerle diyalog. |
| **Görev Tanımını**  **Hazırlayan: Onaylayan:**  **……/……./……… ……/……./………**  Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK  Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Halil AKMAN  İmza | |