



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Akçadağ Meslek Yüksekokulu

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI



AKADEMİK PERSONEL

Unvanı	Adı Soyadı	Bölümü
Öğr. Gör.	Cihanşah TULUM	Bilgisayar Teknolojileri
Öğr. Gör.	Mustafa AKSOĞAN	Bilgisayar Teknolojileri
Öğr. Gör.	Ali Fatih GÜNDÜZ	Bilgisayar Teknolojileri
Öğr. Gör.	Harun BAYER	Bilgisayar Teknolojileri
Prof. Dr.	Nurettin KONAR	Bitkisel ve Hayvansal Üretim
Doç. Dr.	Abdurrahman KÖSEMAN	Bitkisel ve Hayvansal Üretim
Dr. Öğr. Üyesi	Semiramis Karlıdağ	Bitkisel ve Hayvansal Üretim
Dr. Öğr. Üyesi	Ercan KALKAN	Bitkisel ve Hayvansal Üretim
Dr. Öğr. Üyesi	Nezihe GÖKHAN	Bitkisel ve Hayvansal Üretim
Öğr. Gör.	Abuzer AKYOL	Bitkisel ve Hayvansal Üretim
Dr. Öğr. Üyesi	Sibel BİLKAY	Ulaştırma İşletmeciliği
Dr. Öğr. Üyesi	Ahmet ÜNAL	Ulaştırma İşletmeciliği
Öğr. Gör. Dr.	Selçuk KAYHAN	Ulaştırma İşletmeciliği
Dr. Öğr. Üyesi	Mehmet Hanifi AYSÖNDÜ	Veterinerlik
Dr. Öğr. Üyesi	Fatma ÖZYALIN	Veterinerlik
Dr. Öğr. Üyesi	Gülşah GÜRKAN	Veterinerlik
Dr. Öğr. Üyesi	Bülent AKKOYUN	Yönetim ve Organizasyon
Dr. Öğr. Üyesi	Meral ÇALIŞ DUMAN	Yönetim ve Organizasyon
Öğr. Gör.	Mehmet Ozan GÜLADA	Yönetim ve Organizasyon



İDARİ PERSONEL

Adı Soyadı	Görevi
Fuat BEHÇET	Yükseköğretim Sekreteri V. – Yazı İşleri
Ali İhsan ARKÇI	Tahakkuk
Necmettin GÜL	Öğrenci İşleri
Sinan GÜZEL	Hizmetli
Cumhur KARADOĞAN	Hizmetli
Güllü AVŞAR	Hizmetli
Fahri Cemal TUNCER	Hizmetli
Korkmaz ATEŞ	Hizmetli
Soner SARI	Güvenlik Şefi
Kahraman ARICA	Güvenlik
İbrahim ÖNAL	Güvenlik
Cihan ÖNAL	Güvenlik
Cumali ÇOLAKLI	Güvenlik



AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Öğretim Üyesi Görev Tanımı

İş tanımı:

İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesidir.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Görevli olduğu kurulların toplantılarına ve akademik kurullara katılmak,
5. Öğrenci eğitiminde, vermekle yükümlü olduğu derslerin müfredat ve içeriğini sürekli güncellemek,
6. Bilimsel araştırmalar yapmak, sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunmak ve akademik niteliği olan dergilerde yayımlamak,
7. Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak,
8. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
9. Öğrenci danışmanlık işlemlerini yürütmek,
10. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
11. Kendini sürekli geliştirme; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen



faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,

12. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
13. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO 'da Bölüm Başkanlarına ve müdürlerine karşı sorumludur.

Öğretim Görevlisi Görev Tanımı

İş tanımı:

İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesidir.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür.
2. Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular.
3. Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür.
4. Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek
5. Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
6. Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Yüksekokulun vizyonu,misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi



gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

7. Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
 8. Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
 9. Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, yabancı dil eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.
 10. Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
 11. Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
 12. Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.
 13. Yüksekokul tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak.
 14. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak.
 15. Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak.
 16. Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Meslek Yüksekokul Müdürü

İş tanımı:

İlgili Mevzuat Çerçevesinde, MTÜ üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesini sağlar.



Görev ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleriyapmaktır.
6. 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
7. Yüksekokul vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.
8. Yüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek.
9. Yüksekokulun stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak
10. Yüksekokul kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
11. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
12. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.



13. İmza yetkisine sahip olmak.
14. Malatya Turgut Özal Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
15. Harcama yetkisine sahip olmak.
16. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı

İş Tanımı:

İlgili Mevzuat Çerçevesinde, MTÜ üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesidir.

Görev ve Sorumlulukları:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
2. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.
3. Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olarak Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek
4. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
5. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek
6. Yüksekokuldaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak
7. Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak.



8. Yüksekokulda gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak
9. Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak
10. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
11. Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırmak.
12. Yüksekokul bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
13. Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
14. Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.
15. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
16. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.



Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

Görev ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
2. Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
3. Yüksekokulun bütçe tasarısını hazırlamak.
4. Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde kararlamak.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek.
6. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Meslek Yüksekokul Kurulu

Görev ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek.
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanı

Görev ve Sorumlulukları:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
2. Bölüm kuruluna başkanlık etmek.
3. Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak rapor etmek.
4. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.



5. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
6. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek.
7. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
8. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
10. Yüksekokul Kuruluna katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak.

Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri

İş Tanımı:

Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak, Akademik ve İdari hizmetlere ilişkin olarak Yüksekokul birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Müdür'ün onayına sunulmasını sağlamak.

Bir yerleşke yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak.
2. Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.



Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak.

3. Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.
4. Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak.
5. Yüksekokul bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.
6. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ösym, aöf vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak
7. Yüksekokul kamu imkanlarının daha etkin, verimli ve tasarruflukullanılmasını takip etmek.
8. Yüksekokul idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.
9. Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceğı diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Görevlisi

İş Tanımı:

Yüksekokul Müdürlüğünce istihdam edildiğı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yürütmek,

Üniversitemiz bünyesinde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından “Öğrenci İşleri Otomasyonu” oluşturulmuştur. Eğitim gören bütün öğrencilerle ilgili bilgi ve veriler bilgisayar ortamında kayda alınmaktadır. Öğrenci İşleri; Birim Koordinatörü, Sınıf Danışmanı, Program Başkanı Yüksekokul Sekreteriyle koordineli çalışmalı ve Kanun,



Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Tüzük, Genelge v.b. takibi, birimin işleyişine entegre etmek, birime tahsis edilen kurum varlıklarını korumak, etkin ve verimli kullanmak ve üst amire bilgi vermek.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
2. Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.
3. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.
4. Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
5. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
6. Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.
7. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek
8. Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.
9. Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
10. Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.
11. Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.
12. Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
13. Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
14. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.



15. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Tahakkuk İşleri Görevlisi

İş Tanımı:

Yüksekokul Müdürlüğünce istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanındayürütmek,

Görev ve Sorumlulukları:

1. Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu
2. kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek.
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
4. Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk – yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapmak.
5. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak.
6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
7. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olamayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirler almak.



8. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
9. Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.
10. Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.
11. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.
12. Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.
13. Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.
14. Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.
15. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği”ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
16. Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.
17. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Kütüphane ve Dökümantasyon Birimi Görevlisi

İş Tanımı:

Yükseköğretim Kurumları Müdürlüğünce istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yürütmek,

Üniversitemiz bünyesinde Kütüphane ve Dökümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından “Kütüphane Otomasyonu” oluşturulmuştur. Kütüphaneye ait kitap, dergi ve yayınlarla ilgili her türlü materyallerin kayıtları bilgisayar ortamında kayda



alınmaktadır. Kütüphane birim görevlisi ; Yüksekokul Sekreteriyle koordineli çalışmalı ve Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Tüzük, Genelge v.b. takibi, birimin işleyişine entegre etmek, birime tahsis edilen kurum varlıklarını korumak, etkin ve verimli kullanmak ve üst amire bilgi vermek.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Kütüphane memurluğu görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
2. Bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel ve işitsel araç-gereç vb.) temininden okuyucuya sunuluncaya ve ödünç teslim alınıncaya kadar geçirdiği işlemleri yürütmek ve takip etmek,
3. Kütüphaneye sağlanan kitap, dergi ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif edilmesi ve okuyucuların yararlanmasına sunulması işlerini yürütmek,
4. Kütüphaneye ait kitap, yayın, broşür, görsel ve işitsel araç ve gereçleri zimmetine almak,
5. Kütüphane koleksiyonun ödünç verme işlemlerini yapmak,
6. Okuyuculara ödünç verilecek her türlü materyali ilgili kişilere zimmetlemek geri dönüşümünü takip etmek,
7. Kayıp ve eksik materyallerin ilgili kişilerden tazminini sağlamak,
8. Üniversitemiz ve diğer resmi kurumlardan istenen istatistik ve benzeri bilgilerin gönderilmesini sağlamak,
9. Kitap, süreli yayın vb. ciltlenilmesini sağlamak ve yıpranmaması için tedbir almak,
10. Kütüphane faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
11. Kütüphane iş ve işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak,
12. Kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek tüm materyallerin kataloglanması, sınıflanması ve etiketleme işlerini yapmak,
13. Kataloglaması ve sınıflaması biten materyallerin rafa çıkış sürecini yapmak,
14. Kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek materyallerin listelerinin hazırlanması ve takip edilip ilgili birimlere bildirilmesi,



15. Kütüphane koleksiyonunda yer alan materyallerin eksik, kayıp, ya da arızalı olup olmadığının kontrolünü yapmak,
16. Süreli yayın biriminde yer alan materyallerin takibini yapmak,
17. Eksik ya da fazla gelen süreli yayın materyallerini ilgililere iletmek,
18. Süreli yayımlar biriminde arşiv statüsü kazanmış materyallerin arşivleme işlemlerinin yapılması,
19. Ödünç iade işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
20. Geciken materyallerde uygulanacak ceza işlemlerinin yürütülmesini yapmak,
21. İlişik kesme formunun kontrolünü sağlamak,
22. Her yılın sonunda kütüphane materyallerinin sayım işlemlerinin yapılması,
23. Hizmet alanında genel tertip ve düzenini sağlamak,
24. İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi.

Satınalma Görevlisi

İş Tanımı:

Satın alma memuru yürürlükteki mevzuata uygun olarak, satın alma ile ilgili işlemleri yapmakla yükümlüdür, Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde satın alma memuru elinde bulunan

avanstan ödemek suretiyle, satın alınması gerekli ihtiyaçların alımını yapar, avansın usulü dairesinde mahsubunu yaptırmak, Yükseköğretim Müdürlüğünce istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yürütmek

Görev ve Sorumlulukları:

1. Satınalma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
2. Satınalma talep formlarını hazırlanmak.



3. Yüksekokulumuz bölüm ve birimlerince satın alma ihtiyaçlarını belirleyerek, satın alma servisine verilen taleplerin yasa gereği düzenlenmesi gereken tüm belge ve evrakları mevcut ödeneği planlayarak hazırlamak.
4. Satınalma şekline göre diğer yazışmaları yapılmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri), nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
5. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
6. Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
7. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
8. Satınalma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri Görevlisi

İş Tanımı:

Yüksekokul Müdürlüğünce istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yürütmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “ Malatya Turgut Özal Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
2. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek.
3. Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.



4. Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
5. Yüksekokulda oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
6. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
7. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip,afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
8. Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
9. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek
10. Yüksekokulla ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
11. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
12. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak
13. EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takipeder,sonuçlandırır.
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
15. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleriyapmak.
16. Yüksekokulda görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
18. İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi

İş Tanımı:

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

Yükseköğretim Müdürlüğünce istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yürütmektir.

Görev ve Sorumlulukları :

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.



7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
11. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
12. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Personel İşleri Görevlisi

İş Tanımı:

Yüksekokul Müdürlüğünce istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yürütmek.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personele ait dosyaları tutmak,
2. Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması,
3. Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması,
4. Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi,
5. Yüksekokulumuz bölümü ve bu bölüme bağlı ana sanat dallarında istihdam edilmek üzere alınması planlanan akademik personel ihtiyacı için ilan hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,



6. Yüksekokulumuz elemanlarının yıllık izinlerinin takibi,
7. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,
8. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleriyapmak.
9. Yazılan yazıları paraf etme,
10. Personel işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
11. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
12. Faaliyetlerinin gerektirdiđi her türlü araç, gereç ve malzemeyikullanmak,

Gelen-Giden Evrak Kayıt Görevlisi

İş Tanımı:

Yüksekokul Müdürlüğüne istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanındayürütmek.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokula gelen evrakları teslim alır, gelen evrakları evrak kayıt defterine kayıt eder, Gelen evrak kayıt numarası verir,
2. Giden yazıları gözden geçirir, eksiği varsa tamamlar, yazıları giden evrak kayıt defterine kaydeder, giden evrak kayıt numarasını verir, kurumda kalan örneğini ilgili birime gönderir,
3. Postaya verilecek evrakları zarfına koyar, üzerine kaşesini basar numarasını yazar, zarfına resmi pulu yapıştırır, zimmet defteri ile Postaneye teslimini sağlar,
4. Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim eder,
5. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleriyapmak.



Hizmetli

İş Tanımı:

İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.

Görev ve Sorumlulukları:

- 1 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.
- 2 Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek
- 3 Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- 4 Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.
- 5 Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak.
- 6 Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak
- 7 Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.
- 8 Gün sonunda binayı terk ederken projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak.
- 9 Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
- 10 Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek.
- 11 Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 12 Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.



13 Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Kaloriferci

İş tanımı:

Meslek Yüksekokulunun kalorifer hizmetleri kapsamına giren işleri yapmak.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Görev alanında bulunan işleri yapmak .
2. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
3. Isıtma sistemlerinin takibi.
4. Kazan ve brülörlerin bakım – onarım ve temizliği.
5. Kazan dairesinin tertip düzen ve temizliği.
6. Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmeliklerin takibi.
7. Sezon bitiminde idarece verilecek diğer görevleri yapmak

Güvenlik

İş tanımı:

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Akçadağ Meslek Yüksekokulu yerleşkesi içerisinde, hukuk kurallarına uygun talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim, kontrol ve güvenlik görevini yapmak.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Güvenlik görevlileri, Yüksekokulumuza ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda üst araması yapmak,



gerekli tedbirleri almak, huzuru, güveni ve asayiş bozucu hareketler karşısında ve kurum içindeki önemli olaylarda önce Yükseköğretim Sekreterine ve sonra da sırasıyla Jandarma ve Emniyet yetkililerine anında haber vermek ve genel kolluk kuvveti gelene kadar gerekli güvenlik tedbirlerini yasa kapsamında almakla yükümlüdür.

2. Güvenlik görevlileri kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş-çıkış, yerleşkeler içinde dolaşmalara ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat, yönlendirme hizmetlerini yerine getirecek ve bunlarla ilgili gerekli kontrollerin yapılmasının kolaylaştırılması amacıyla gerekli kayıtları tutarak, bu hizmetleri kesintisiz yürütecektir.
3. Güvenlik görevlileri afet durumlarında, ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere, ilk müdahalede bulunacak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 185, 186, 187) gecikmeden arayarak bilgi verecektir.
4. Güvenlik görevlileri Yükseköğretim kurumlarımız yerleşkesinde bulunan öğrencilerin, personelin ve ziyaretçilerin huzur ve emniyetini, konulan kurallara uymalarını, yasal mevzuat ve talimatlar doğrultusunda temin edecektir.
5. Güvenlik görevlileri ve sorumluları gece gündüz resmi kıyafetle görev yapacaktır. Güvenlik görevlileri özel kıyafetlerini, teçhizatlarını ancak görev alanları içinde giyebilir ve taşıyabilir.
6. Güvenlik görevlileri mesai saatleri bitiminde, binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliği sağlayacak, gereksiz yanan lambalar söndürülecek, musluklar kapatılacak, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığı kontrol edilecek, unutulmuş açık bırakılan çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak durum tutanakla Yükseköğretim Sekreterine bildirilecek, açık pencereler kapatılarak binaların tamamen boşaltıldığından emin olunacaktır. Kilit altına alındıktan sonra binada görülen eksikler tespit tutanağına işlenerek güvenlik sorumlusuna teslim edilecektir.



7. Güvenlik görevlileri mesai saatleri dışında çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni için (sözlü verildiği söylenen izinler için) teyit alınamayan personelin/ öğrencilerin binaların içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olacak, çalışma iznini yazılı olarak belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alacaktır.
8. Bayraklar; Milli ve resmi bayramlarda, Kurtuluş ve Atatürk'ü anma, Yüksekokulumuzun düzenlediği yasal tören ve toplantılarda ve özel durumlarda güvenlik görevlilerince binalara asılacak, görevliler özel karşılama, refakat ve uğurlama hizmetini verecek ve bu konuda gerekli özen, hassasiyet ve dikkati gösterecektir.
9. Güvenlik görevlileri, yerleşke içinde panolara, direklere, duvarlara, binalara ya da herhangi bir yere, idarece verilmiş izin olmadan, çıkartma, ilan, afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılması, atılması, dağıtılması ve yazılar yazılmasına engel olacaklardır.
10. Güvenlik görevlileri, kurulacak stantlar, yapılacak etkinlikler, dağıtılacakya da asılacak ilan, pankart, afiş vs.nin Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü izni dahilinde uygun görülen noktalarda kurumca yürütülen hizmetleri aksatmayacak şekilde yapılmasını, dağıtılmasını ve asılmasını sağlamakla yükümlüdür.
11. Yüksekokulumuza giren ve çıkan araçlar etkin bir şekilde denetlenecek, kurallara uymayan araçlar hakkında gerekli işlemler yapılacaktır, çevresindekileri rahatsız edecek derecede duman veya gürültü çıkaran araçlar, gösterilen yere park etmeyen araçlar uyarılarak yerleşkeye alınmayacaktır. uyarılara uymayanlar derhal Yüksekokul Sekreterine ve kolluk kuvvetine bildirilecektir.
12. Güvenlik görevlileri yerleşke içine özel izin olmadan pazarlamacı, satıcı, dilenci vb. gibi kişilerin girişine müsaade etmeyecektir ve sarhoş akli dengesi bozuk kişilerin okul binasına girişleri kesinlikle engellenecektir.



13. Yüksekokulumuza ziyaret, misafir, iş takibi amacıyla gelenlerin kimlik tespiti yapılarak Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü izni ve bilgisi dahilinde izin verilecek.
14. Danışma ve güvenlik odalarında bulunan devlete ait malzeme (Telsiz, Telefon, Bilgisayar vs.) resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanılacak, nöbet noktalarına iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine müsaade edilmeyecek, danışma önünde ve içinde başkalarının oturmasına ve sohbetlerine izin verilmeyecektir.
15. Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak amacıyla eşya, teslim alma ve teslim etme işlemi belgelendirilerek, Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilecektir.
16. Yüksekokulumuzla iş akdi olan diğer yüklenici firmaların (yemek, inşaat, temizlik vb.) kuruma ait herhangi bir demirbaş eşyaya, binaya ve yerleşkeye zarar vermesine müsaade edilmeyecek, bu firma çalışanlarının huzur, güven, disiplin ve asayişini bozacak şekilde davranmalarına engel olunacak, aksi davranışları yönetime rapor edilecektir.
17. Yüksekokulumuz yerleşkesine dışarıdan getirilen veya kampüs dışına çıkarılmak istenen eşya/demirbaş hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi verilecek, ilgili birimden teyit alınacak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkarılanlarla ilgili tüm bilgiler (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına alınacaktır.
18. Göreve gelen güvenlik görevlileri, görevlerini teslim aldıklarında görev mahallerini etkin bir şekilde denetlemekten, mahallindeki eksiklikleri güvenlik sorumlusuna rapor etmekle yükümlüdürler.
19. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmelidirler.
20. Meslek Yüksekokulu Sekreterinin ve Müdürünün verdiği diğer görev ve talimatlar yerine getirileceklerdir.