|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** |  |
| **Adı ve Soyadı** | **Görev Unvanı** | **Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** |
| **Ergün Nail ALPASLAN** | **Meslek Yüksekokul Sekreteri**  | **Yüksekokul Sekreteri.** | Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu’nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür. Yüksekokulun Yazı İşleri, EBYS, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Kütüphane, Sivil Savunma, İç Kontrol, Halkla İlişkiler-Enformasyon, İdari ve Mali İşler, Tahakkuk İşleri, Satın Alma, Taşınır Kayıt ve Kontrol, Arşiv, Müdür Sekreterliği, Teknik Hizmetler, Güvenlik ve Yardımcı Hizmetler birimlerinin düzenli ve uyum içerisinde çalışmasından Müdüre karşı sorumludur.  | **Müdür,****Genel Sekreter** |
| **Mehmet SARI****Murat ŞAHİN** | **Teknik Hizmetler Sorumlusu** | **Teknisyen** | Meslek Yüksekokulundaki sınıf, büro, laboratuarlar vb. tesisat ve diğer donanım eksikliklerinin tespit edilmesi, teknik eksikliklerin giderilmesi, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Deniz KOLAYLI** | **Tahakkuk Sorumlusu** | **Bilgisayar İşletmeni** | Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait her türlü tahakkuk iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Satın Alma Sorumlusu** | Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait her türlü satın alma iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****İlgili Müdür Yardımcısı,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Murat ŞAHİN** | **Döner Sermaye Sorumlusu** | **Teknisyen** | Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait Döner Sermaye ile ilgili satın alma, tahakkuk vb. her türlü iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****İlgili Müdür Yardımcısı,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Deniz KOLAYLI** | **Döner Sermaye Sorumlusu** | **Bilgisayar İşletmeni** | Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait Döner Sermaye ile ilgili satın alma, tahakkuk vb. her türlü iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,** **İlgili Müdür Yardımcısı,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Tahakkuk Sorumlusu** | Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait her türlü tahakkuk iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Satın Alma Sorumlusu** | Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait her türlü satın alma iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi. | **Müdür,****İlgili Müdür Yardımcısı,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Ayşegül KINALI****Murat ŞAHİN** | **Yazı İşleri Sorumlusu** | **Teknisyen****4B Sözleşmeli Büro Personeli** | Meslek Yüksekokulu içi ve dışı tüm yazışmaları mevzuat ve talimatlar çerçevesinde hazırlamak, gelen-giden evrak işlemlerini gerçekleştirmek, EBYS iş ve işlemleri yapmak, evrak ve yazıların dosyalanması ve arşivlenmesi işlemleri gerçekleştirmek, sonuçlandırmak, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Fotokopi ve Baskı Sorumlusu** | Meslek Yüksekokulun resmi fotokopi, sınav evrakı vb. fotokopi ve baskı işlerini yürütmek, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Deniz KOLAYLI****İsmail KUMAŞ** | **Bilgisayar Teknisyeni** | **Bilgisayar İşletmeni****Destek personeli** | Meslek Yüksekokulundaki bilgisayarların bakım ve onarımlarının yapılması, yapılamayacak durumda olanların listelenmesi, ihtiyaç duyulan programların belirlenmesi, talep edilmesi, yüklenmesi. Yazılım ve donanım arızalarının giderilmesi için ilgili komisyona yardımcı olunması. Anlık olarak kendisine iletilen bilgisayarlarla ilgili teknik işlere ilişkin talepleri yerine getirmek, idarece verilecek diğer işler | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Murat ŞAHİN****Ayşegül KINALI** | **Personel İşleri Sorumlusu** | **Teknisyen****Büro Personeli** | Akademik ve idari tüm Personel işlerinin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, yazışmaları yürürlükteki mevzuata ve EBYS’ye uygun şekilde hazırlamak, Meslek Yüksekokul Sekreterine sunmak, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Fotokopi ve Baskı Sorumlusu** | Meslek Yüksekokulun resmi fotokopi, sınav evrakı vb. fotokopi ve baskı işlerini yürütmek, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **İsmail KUMAŞ** | **Kütüphane Sorumlusu**  | **Destek Personeli** | Meslek Yüksekokulu bünyesinde, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde, öğrenci, öğretim elemanı ve personel için gerekli olan kaynakları belirlenmesi, sağlanması, kaydedilmesi, teknik işlemlerinin gerçekleştirilmesi, okuyucu hizmetine sunulması, ödünç kaynak verme işlemlerinin yürütülmesi gibi, ilgili mevzuata göre MYO Kütüphanesindeki tüm iş ve işlemleri yürütmek, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Murat ŞAHİN** | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | **Teknisyen** | Taşınırların Kayıt edilmesi, korunması ve teslim işlemlerini ilgili mevzuata göre yerine getirmek, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,** **İlgili Müdür Yardımcısı,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Deniz KOLAYLI** | **Öğrenci İşleri Sorumlusu** | **Bilgisayar İşletmeni** | İlgili mevzuata ve talimatlara göre öğrenciler ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, konusuna göre Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve ilgili Müdür Yardımcısına sunmak, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,** **İlgili Müdür Yardımcısı,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |
| **Mehmet SARI** | **Teknisyen** | **Teknik Hizmetler Sorumlusu**  | Meslek Yüksekokulundaki sınıf, büro, laboratuarlar vb. tesisat ve diğer donanım eksikliklerinin tespit edilmesi, teknik eksikliklerin giderilmesi, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri,****Güvenlik Müdürü** |
| **Ömer YILMAZ** | **Güvenlik Sorumlusu** | **Koruma ve Güvenlik Görevlisi** | Kampüs ve çevresi ile MYO binasının güvenliğinden ve güvenlik personelinden sorumludur. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri,****Güvenlik Müdürü** |
| **Özel Güvenlik Personeli** | **Özel Güvenlik** | **Güvenlik Görevlisi** | Kampüs ve çevresi, MYO binası, giriş-çıkış kontrolleri ve güvenliğinden sorumludur. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri, Güvenlik Sorumlusu** |
| **Hüseyin KARADENİZ** | **Sürekli İşçi** | **Bakım Onarım Görevlisi** | Kalorifer kazan dairesi bakım onarım ve ısınmanın sağlanması, MYO Okul içerisindeki her türlü bakım onarım hizmetleri | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri**  |
| **Türkan ODABAŞ** | **Sürekli İşçi** | **Temizlik Görevlisi** | Akademik ve idari personel odaları, toplantı salonları, ortak alanlar, koridorlar, okul girişi, lavabolar ve sorumlu olduğu diğer alanların temizliği, idare ve misafirlerin ikram hizmetleri, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri**  |
| **Muhammet BEKİROĞLU****Selim OSMANOĞLU** | **Destek personeli** | **Destek personeli** | Sınıflar, ortak alanlar, koridorlar, lavabolar, okul girişi ve sorumlu olduğu diğer alanların temizliği, idare ve misafirlerin ikram hizmetleri, idarece verilecek diğer işler. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri**  |
| **Figen ATASOY KARAKUŞ****Enver ÇAKMAK** | **Sürekli İşçi** | **Bahçe İşçisi** | Ön ve arka bahçe işleri (bahçelerde bulunan çiçek, ağaç ve bitkilerin bakım, ıslah işleri, temizlik işleri) ön balkon temizliği çiçeklerin bakım ve ıslah işleri. Ön ve arka kapı merdivenlerin temizliği. | **Müdür,****Meslek Yüksekokul Sekreteri** |