

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

|            |                         |   |
|------------|-------------------------|---|
| PERSONELİN | ADI SOYADI              | ABİDİN ÜNAL   |
|            | UNVANI                  | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ  |
|            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM     | REŞADİYE MYO  |
|            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM | REŞADİYE MYO  |
|            | GÖREV TANIMI            | Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak  |
|            | SORUMLULUK ALANI        | <ol style="list-style-type: none"><li>1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>2- Yüksekokullardaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde etik kurallar çerçevesinde çalışmasını sağlar.</li><li>3- Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.</li><li>4- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.</li><li>5- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.</li><li>6- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanakları hazırlar, uygulanmasını sağlar.</li><li>7- Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>8- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>9- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar.</li><li>10- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>11- Öğrenci işleri varsa kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</li><li>12- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</li><li>13- Yüksekokula alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</li><li>14- Dikey geçiş başvuru işlemlerinin düzgün yürütülmesini sağlar.</li><li>15- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</li><li>16- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.</li><li>17- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</li><li>18- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</li><li>19- İdari personelin performans değerlendirme işlerini yürütür.</li><li>20- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.</li><li>21- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</li><li>22- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</li><li>23- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğini yapar.</li></ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | 24- Halkla ilişkilere özen gösterir, kuruma gelenlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.<br>25- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar. |
| KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | KBS, MYS, Personel Bilgi Sistemi, E-Kampüs, Üniversite Bilgi Sistemi  |
| VARSA EK GÖREVLERİ  | Yok   |
| YEDEĞİ<br>(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)                                      | Yok   |
| BECERİ VE YETENEKLER  | Müdür Yardımcıları  |
| AÇIKLAMA  | Yok   |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER  | KVK, Afet Farkındalık   |

Abidin ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın  
Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan SÖNMEZ  
Meslek Yüksekokulu Müdürü

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| PERSONELİN                 | ADI SOYADI  | NURİYE ERBEK   |
|                            | UNVANI  | VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ   |
|                            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | GÖREV TANIMI  | Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.   |
|                            | SORUMLULUK ALANI  | 1-Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.<br>2-Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek.<br>3-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme vb. özlük haklarını takip etmek.<br>4-Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini ve evraklarını hazırlar. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile her türlü yazışmayı yapar.<br>5- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlar ve ödeme emrini düzenler.<br>6- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. |
|                            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | EBYS, OBS, Sürekli İşçi Puantaj Girişi, SMS İşlemleri, Ofis Programları, Üniversite Bilgi Sistemi, E-Kampüs Faaliyet Raporları Veri Girişi   |
|                            | VARSA EK GÖREVLERİ  | Yok  |
|                            | YEDEĞİ<br>(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)                                      | Hamza Cıvıl  |
|                            | BECERİ VE YETENEKLER  | Yok  |
|                            | AÇIKLAMA  | Yok  |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | KVK, Afet Farkındalık, Sürekli İşçi Maaş Sistemi, İlk Yardım Sertifikası        |  |

Abidin ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın  
Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan SÖNMEZ  
Meslek Yüksekokulu Müdürü

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| PERSONELİN                 | ADI SOYADI  | HAMZA CIBIL   |
|                            | UNVANI  | MEMUR   |
|                            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM   | REŞADİYE MYO  |
|                            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM   | REŞADİYE MYO  |
|                            | GÖREV TANIMI  | Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.  |
|                            | SORUMLULUK ALANI  | 1-Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.<br>2- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.<br>3- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, ilişik kesme belgelerini, diplomalarını ve öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb dokümanları hazırlar.<br>4- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.<br>5- Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.<br>6- Öğrenci katkı payı ile ilgili işlemleri yapar.<br>7- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.<br>8- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.<br>9- Etik kurallara uyar.<br>10- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.<br>11-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. |
|                            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | EBYS, OBS, Sürekli İşçi Puantaj Girişi, SMS İşlemleri, Ofis Programları, Üniversite Bilgi Sistemi, E-Kampüs Faaliyet Raporları Veri Girişi  |
|                            | VARSA EK GÖREVLERİ  | Yok   |
|                            | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)   | TANER KARAGÜZEL   |
|                            | BECERİ VE YETENEKLER  | Yok   |
| AÇIKLAMA                   | Yok   |   |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | Yok   |   |

Abidin ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın  
Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan SÖNMEZ  
Meslek Yüksekokulu Müdürü

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| PERSONELİN                 | ADI SOYADI  | TANER KARAGÜZEL   |
|                            | UNVANI  | MEMUR   |
|                            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM   | REŞADİYE MYO  |
|                            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM   | REŞADİYE MYO  |
|                            | GÖREV TANIMI  | Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.  |
|                            | SORUMLULUK ALANI  | 1-Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.<br>2- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.<br>3- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, ilişik kesme belgelerini, diplomalarını ve öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb dokümanları hazırlar.<br>4- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.<br>5- Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.<br>6- Öğrenci katkı payı ile ilgili işlemleri yapar.<br>7- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.<br>8- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.<br>9- Etik kurallara uyar.<br>10- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.<br>11-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. |
|                            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | EBYS, OBS, Sürekli İşçi Puantaj Girişi, SMS İşlemleri, Ofis Programları, Üniversite Bilgi Sistemi, E-Kampüs Faaliyet Raporları Veri Girişi  |
|                            | VARSA EK GÖREVLERİ  | Yok   |
|                            | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)   | Hamza CIBIL   |
|                            | BECERİ VE YETENEKLER  | Yok   |
| AÇIKLAMA                   | Yok   |   |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | Yok   |   |

Abidin ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın  
Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan SÖNMEZ  
Meslek Yüksekokulu Müdürü

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| PERSONELİN                 | ADI SOYADI  | ARİFE ÖZGÜR  |
|                            | UNVANI  | HİZMETLİ (Ş )  |
|                            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | GÖREV TANIMI  | Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak, yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.   |
|                            | SORUMLULUK ALANI  | 1- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini ve devamlılığını sağlar.<br>2- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması sağlar.<br>3- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur.<br>4- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirir, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale eder.<br>5- Etik kurallara uyar.<br>6- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılımlarını sağlar. |
|                            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | Yok  |
|                            | VARSA EK GÖREVLERİ  | Yok  |
|                            | YEDEĞİ<br>(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)                                      | Yok  |
|                            | BECERİ VE YETENEKLER  | Yok  |
|                            | AÇIKLAMA  | Yok  |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | Yok   |  |

Abidin ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın  
Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan SÖNMEZ  
Meslek Yüksekokulu Müdürü

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

|            |   |  |
|------------|---|--|
| PERSONELİN | ADI SOYADI  | MURAT GÜRER  |
|            | UNVANI  | TEMİZLİK GÖREVLİSİ (696/4D- SÜREKLİ İŞÇİ)  |
|            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|            | GÖREV TANIMI  | Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak, yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.   |
|            | SORUMLULUK ALANI  | 1- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini ve devamlılığını sağlar.<br>2- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması sağlar.<br>3- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur.<br>4- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirir, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale eder.<br>5-Tüketim ve Demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin ihale satım alım işlemlerini yapar.<br>6- Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.<br>7- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.<br>8- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.<br>9- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.<br>10- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.<br>11- Kullanımdan düşen demirbaş malzemesinin tespitini yapar, Değer tespit komisyonuna bildirir.<br>12-Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.<br>13-Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.<br>14-Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar<br>15- Etik kurallara uyar.<br>16-Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmalarını sağlar. |
|            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | EBYS, OBS, Sürekli İşçi Puantaj Girişi,  |
|            | VARSA EK GÖREVLERİ  | Yok  |
|            | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)   | Yok  |
|            | BECERİ VE YETENEKLER  | Yok  |
| AÇIKLAMA   | Yok   |  |

|  |                               |     |
|--|-------------------------------|-----|
|  | ALDIĞI HİZMETİÇİ<br>EĞİTİMLER | Yok |
|--|-------------------------------|-----|

Abidin ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın  
Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan SÖNMEZ  
Meslek Yüksekokulu Müdürü



## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| PERSONELİN                 | ADI SOYADI  | BEŞİR GÜLDAL   |
|                            | UNVANI  | KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ   |
|                            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | GÖREV TANIMI  | Belirtilen sınırlar içerisinde Güvenlik hizmeti verilmesinden sorumlu olmak. İdare tarafından verilen talimatları yerine getirmek.   |
|                            | SORUMLULUK ALANI  | 1- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.<br>2-Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.<br>3- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.<br>4- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.<br>5- Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözaltına alır. delilleri korur.<br>6- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir, Yakın çevreyi gözetim altında tutar.<br>7- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.<br>8- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.<br>9- Etik kurallara uyar, görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.<br>10- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, gizliliğe riayet eder.<br>11- Faaliyetleri yürütürken Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.<br>12- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar. |
|                            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | Yok  |
|                            | VARSA EK GÖREVLERİ  | Yok  |
|                            | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)   | Ahmet ÖZYURT   |
|                            | BECERİ VE YETENEKLER  | Yok  |
| AÇIKLAMA                   | Yok   |  |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | Yok   |  |

Abidin ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın  
Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan SÖNMEZ  
Meslek Yüksekokulu Müdürü

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| PERSONELİN                 | ADI SOYADI  | HASAN İNAN   |
|                            | UNVANI  | KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ   |
|                            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | GÖREV TANIMI  | Belirtilen sınırlar içerisinde Güvenlik hizmeti verilmesinden sorumlu olmak. İdare tarafından verilen talimatları yerine getirmek.   |
|                            | SORUMLULUK ALANI  | 1- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.<br>2-Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.<br>3- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.<br>4- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.<br>5- Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözaltına alır. delilleri korur.<br>6- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir, Yakın çevreyi gözetim altında tutar.<br>7- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.<br>8- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.<br>9- Etik kurallara uyar, görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.<br>10- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, gizliliğe riayet eder.<br>11- Faaliyetleri yürütürken Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.<br>12- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar. |
|                            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | Yok  |
|                            | VARSA EK GÖREVLERİ  | Yok  |
|                            | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)   | Yalçın KAYA  |
|                            | BECERİ VE YETENEKLER  | Yok  |
| AÇIKLAMA                   | Yok   |  |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | Yok   |  |

Abidin ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın  
Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan SÖNMEZ  
Meslek Yüksekokulu Müdürü

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| PERSONELİN                 | ADI SOYADI  | HÜSEYİN GÜL  |
|                            | UNVANI  | KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ   |
|                            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | GÖREV TANIMI  | Belirtilen sınırlar içerisinde Güvenlik hizmeti verilmesinden sorumlu olmak. İdare tarafından verilen talimatları yerine getirmek.   |
|                            | SORUMLULUK ALANI  | 1- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.<br>2-Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.<br>3- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.<br>4- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.<br>5- Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözaltına alır. delilleri korur.<br>6- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir, Yakın çevreyi gözetim altında tutar.<br>7- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.<br>8- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.<br>9- Etik kurallara uyar, görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.<br>10- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, gizliliğe riayet eder.<br>11- Faaliyetleri yürütürken Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.<br>12- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar. |
|                            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | Yok  |
|                            | VARSA EK GÖREVLERİ  | Yok  |
|                            | YEDEĞİ<br>(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)                                      | Yalçın KAYA  |
|                            | BECERİ VE YETENEKLER  | Yok  |
| AÇIKLAMA                   | Yok   |  |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | Yok   |  |

Abidin ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın  
Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan SÖNMEZ  
Meslek Yüksekokulu Müdürü

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| PERSONELİN                 | ADI SOYADI  | AHMET ÖZYURT   |
|                            | UNVANI  | KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ   |
|                            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | GÖREV TANIMI  | Belirtilen sınırlar içerisinde Güvenlik hizmeti verilmesinden sorumlu olmak. İdare tarafından verilen talimatları yerine getirmek.   |
|                            | SORUMLULUK ALANI  | 1- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.<br>2-Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.<br>3- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.<br>4- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.<br>5- Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözaltına alır. delilleri korur.<br>6- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir, Yakın çevreyi gözetim altında tutar.<br>7- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.<br>8- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.<br>9- Etik kurallara uyar, görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.<br>10- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, gizliliğe riayet eder.<br>11- Faaliyetleri yürütürken Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.<br>12- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar. |
|                            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | Yok  |
|                            | VARSA EK GÖREVLERİ  | Yok  |
|                            | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)   | Beşir GÜLDAL   |
|                            | BECERİ VE YETENEKLER  | Yok  |
| AÇIKLAMA                   | Yok   |  |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | Yok   |  |

Abidin ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın  
Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan SÖNMEZ  
Meslek Yüksekokulu Müdürü

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| PERSONELİN                 | ADI SOYADI  | MERVE TAŞÇI  |
|                            | UNVANI  | KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ   |
|                            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | GÖREV TANIMI  | Belirtilen sınırlar içerisinde Güvenlik hizmeti verilmesinden sorumlu olmak. İdare tarafından verilen talimatları yerine getirmek.   |
|                            | SORUMLULUK ALANI  | 1- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.<br>2-Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.<br>3- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.<br>4- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.<br>5- Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözaltına alır. delilleri korur.<br>6- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir, Yakın çevreyi gözetim altında tutar.<br>7- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.<br>8- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.<br>9- Etik kurallara uyar, görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.<br>10- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, gizliliğe riayet eder.<br>11- Faaliyetleri yürütürken Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.<br>12- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar. |
|                            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | Yok  |
|                            | VARSA EK GÖREVLERİ  | Yok  |
|                            | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)   | Yalçın KAYA  |
|                            | BECERİ VE YETENEKLER  | Yok  |
| AÇIKLAMA                   | Yok   |  |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | Yok   |  |

Abidin ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın  
Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan SÖNMEZ  
Meslek Yüksekokulu Müdürü

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| PERSONELİN                 | ADI SOYADI  | YALÇIN KAYA  |
|                            | UNVANI  | KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ   |
|                            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM   | REŞADİYE MYO   |
|                            | GÖREV TANIMI  | Belirtilen sınırlar içerisinde Güvenlik hizmeti verilmesinden sorumlu olmak. İdare tarafından verilen talimatları yerine getirmek.   |
|                            | SORUMLULUK ALANI  | 1- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.<br>2-Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.<br>3- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.<br>4- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.<br>5- Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözaltına alır. delilleri korur.<br>6- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir, Yakın çevreyi gözetim altında tutar.<br>7- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.<br>8- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.<br>9- Etik kurallara uyar, görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.<br>10- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, gizliliğe riayet eder.<br>11- Faaliyetleri yürütürken Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.<br>12- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar. |
|                            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | Yok  |
|                            | VARSA EK GÖREVLERİ  | Yok  |
|                            | YEDEĞİ<br>(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)                                      | HASAN İNAN   |
|                            | BECERİ VE YETENEKLER  | Yok  |
| AÇIKLAMA                   | Yok   |  |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | Yok   |  |

Abidin ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın  
Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan SÖNMEZ  
Meslek Yüksekokulu Müdürü