

Görev Adı (Unvan Adı)	Müdür Sekreterliği	Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul İdaresinin iç ve dış hat telefon görüşmelerini sağlamak.• Müdürün her türlü protokol, ziyaret, tören, kutlama, ağırlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlamak.• Müdür odasına giriş ve çıkışlarda gerekli düzeni sağlamak.• Birimlerde hazırlanan yazıları Müdüre sunmak.• Müdürlük tarafından imzalanan veya onaylanan evrakları dağıtım için evrak kayıt servisine teslim etmek.• Yüksekokulumuzun e-mailini ve Yüksekokulu ilgilendiren yazılı ve görsel haberleri günlük takip etmek ve Okul İdaresini konu hakkında bilgilendirmek• Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.• Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.• “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.• İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.			
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	-		
Mali Sorumluluk	-		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		

Görev Adı (Unvan Adı)	Yazı İşleri	Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none">İdarenin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda EBYS ortamında hazırlamak ilgili yerlere göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları e-posta veya imza karşılığı duyurmak.Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.Döner Sermaye Bütçesini hazırlamak.Döner Sermaye kapsamında yer alan iş ve işlemleri yürütmek.İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanunu hükümleri uyarınca müracaat sahibine idarenin görüşünü alarak yazılı bilgi vermek.Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.“Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.			
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	-		
Mali Sorumluluk	Döner Sermaye Mutemeti		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		

Doküman No	ODÜ/TBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	601.04.02.01
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Bölümler Sekreteri	Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none">İdarenin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili yerlere göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.Dönem başlamadan önce ders programlarının taslağını Bölüm Başkanlarından almak ve idareye sunmak onay sonrası öğretim elemanları ile öğrencilere duyurmak.Akademik takvim yılı başında ders müfredatlarını ilgili Bölüm Başkanlarının taleplerini alarak güncelleştirmek.Sınav programlarının taslağını Bölüm Başkanlarından alarak idareye sunmak ve onaylanan programları öğretim elemanları ile öğrencilere duyurmakDers muafiyeti için başvuran öğrencilerin intibaklarının hazırlanması için gerekli yazışmaları yapmak ve intibakları idareye sunmak.Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanun hükümleri uyarınca müracaat sahibine bilgi vermek.Yönetim Kurulu veya diğer ilgili Kurulların gündemini hazırlamak. Kararları yazmak ve karar suretlerini ilgili birimlere ulaştırmak.Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları e-posta veya imza karşılığı duyurmak.İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanunu hükümleri uyarınca müracaat sahibine idarenin görüşünü alarak yazılı bilgi vermek.Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.“Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.			
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	-		
Mali Sorumluluk	-		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		

Görev Adı (Unvan Adı)	Muhasebe İşleri	Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none">Muhasebe işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda yürütmek.Birim ile ilgili, İdarenin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili makamlara göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.Akademik personelin maaş, ek ders, sınav ücretlerine ilişkin ödeme evraklarını hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisine sunmak.İdari personelin maaş ve fazla çalışma ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisine sunmak.Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak.Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak.Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturaların ödeme işlemlerini yapmak.Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.“Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanun hükümleri uyarınca müracaat sahibine bilgi vermek.İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.			
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	-		
Mali Sorumluluk	Mutemet		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		

Doküman No	ODÜ/TBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	601.04.02.01
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri	Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none">Muhasebe işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda yürütmek.Birim ile ilgili, İdarenin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili makamlara göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.Akademik personelin maaş, ek ders, sınav ücretlerine ilişkin ödeme evraklarını hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisine sunmak.İdari personelin maaş ve fazla çalışma ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisine sunmak.Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak.Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak.Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturaların ödeme işlemlerini yapmak.Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.“Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanun hükümleri uyarınca müracaat sahibine bilgi vermek.İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.			
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	-		
Mali Sorumluluk	Tahakkuk		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		

Doküman No	ODÜ/TBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	601.04.02.01
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Personel İşleri	Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none">Birim ile ilgili İdarenin yönlendirdiği yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili makamlara göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.Akademik ve idari personelin özlük (Görev Süresi uzatma, Atama, Ayrılma v.s) izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapmak.Personel ile ilgili yazışmaları yapmak. Personele yapılan duyuruların, imza karşılığı tebliğ etmek.Her ayın son gününde bir sonraki aya ait idari personelin Günlük Mesai Devam Çizelgelerini hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterine teslim etmek.Her Ayın ilk haftasında gerek akademik ve gerekse idari personelin izin cetvellerini güncellemek ve Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.Varsa Kısmi zamanlı çalışacak öğrencileri Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirerek öğrencilerin işe başlayabilmeleri için gerekli evrakları düzenlemek bu kapsamdaki çalışan öğrencilerin Aylık Çalışma Puantaj Cetvelini Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermekÇalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.“Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanun hükümleri uyarınca müracaat sahibine bilgi vermek.İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.			
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	-		
Mali Sorumluluk	-		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		

Doküman No	ODÜ/TBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	601.04.02.01
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Öğrenci İşleri	Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Birim ile ilgili İdarenin yönlendirdiği yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili makamlara göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.
- Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.
- Öğrenci kayıtları esnasında öğrenim ücretinin yatırılmasını ve diğer belgelerin tamamlattırılıp kayıt işleminin sonuçlandırarak.
- Kaydı silinen öğrencileri ve Yüksekokulumuzdan yatay geçişle ayrılan ya da Yüksekokulumuza yatay geçiş ile gelen öğrencileri Sağlık Kültür ve Spor Dairesine bildirmek
- Öğrencilerin askerlik tecil belgelerini (EK-C) tanzim ederek ilgili askerlik şubelerine göndermek.
- Kaydı silinen öğrencileri ilgili birimlere (Askerlik Şubelerine, Kredi ve Yurtlar Kurumuna, Sosyal Güvenlik Kurumlarına) bildirmek.
- Transkript, öğrenci durum belgesi gibi evrakları isteyen öğrencilere dilekçe karşılığı vermek.
- Öğrenci kayıt evraklarını, kişisel dosyasını tutmak.
- Eğitim-Öğretim yılı sonunda o yıla ait başarı oranlarını çıkarmak.
- Öğrenci afları ile ilgili mevzuatları takip etmek, başvuran öğrencilerin durumlarını ve işlemlerini sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek.
- Peryodik zamanlarda talep edilen (Aylık) Öğrencilerle ilgili İstatistik bilgileri düzenlemek Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek.
- YÖK, Senato ve Üniversitelerden gelen, Öğrenci işlerini ilgilendiren yazıların gereğini yapmak ve evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.
- Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirmek.
- Mezun duruma gelen öğrencileri tespit ederek, Mezuniyete hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından mezun olmalarına karar verilen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini sonuçlandırmak
- Mezun olan öğrencilerin diploma bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek ve diplomaların tanzim edilmesini sağlamak.
- Mezun olan öğrencileri ilgili kurumlara bildirmek. (Askerlik Şubelerine, Kredi ve Yurtlar Kurumuna, Sosyal Güvenlik Kurumlarına.)

Doküman No	ODÜ/TBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	601.04.02.01
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

- Öğrenci harçlarının takip işlemlerini yapmak ve Öğrenci harçları dosyasını tutmak. Öğrencilerin burs, kredi yardımları ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanunu hükümleri uyarınca müracaat sahibine bilgi vermek.
- Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.
- Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.
- “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.
- İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.

Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak

Doküman No	ODÜ/TBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	601.04.02.01
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Staj İşleri	Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none">Birim ile ilgili İdarenin yönlendirdiği yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili makamlara göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapmak.Staj evraklarını hazırlamak ve Yüksekokul web sayfasında yayımlayarak öğrencilere duyurmak.Staj sonrası dosyaları teslim almak ve değerlendirmek üzere staj komisyonuna sunmakStaj komisyonundan çıkan kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirmek.Staj yapacak öğrencilerin işe giriş bildirgeleri ile işten çıkış bildirgelerini aylık prim ve hizmet belgelerini tahakkuk işlemi Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirmek gerekli işlemleri süresinde yürütmek.Birim ile ilgili, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanunu hükümleri uyarınca müracaat sahibine bilgi vermek.Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.“Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.			
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	-		
Mali Sorumluluk	-		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		

Doküman No	ODÜ/TBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	601.04.02.01
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Evrak Kayıt İşleri	Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none">Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları EBYS 'de kaydını oluşturmak.Hizmete özel, gizli dereceli yazılar ile adli makamlardan gelen postaları açmaksızın zarf üzerinden kayıt işlemi yaparak idareye iletmek.Kişiyeye özel gelen postaları açmaksızın ilgisine teslim etmek.Posta ve kargo iş ve işlemlerini yürütmek.Birim ile ilgili evrakın arşivlenmesi, arşivlik malzeme ile arşiv malzemelerin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma işlemleri. Arşiv faaliyet raporunun düzenlenmesi. Ayıklama, imha ve arşivleme işlemlerini genel yönetmelik veya idarece belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.“Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.			
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	-		
Mali Sorumluluk	-		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		

Görev Adı (Unvan Adı)	Baskı İşleri	Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
------------------------------	--------------	---------------	--

Doküman No	ODÜ/TBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	601.04.02.01
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none">Baskı ve fotokopi makinelerinin günlük temizliğini ve bakımlarını düzenli olarak yapmak.Teknik Bakım işleminin yapılması gerektiği durumda idareye ve taşınır kayıt görevlisine bilgi vermek.Baskı işlemlerinde 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 68. ve 71. maddeleri kapsamında Eseri, icrayı, fonogramı veya yapımları hak sahiplerinden bu Kanuna uygun yazılı izni almadan çoğaltılması yasak olduğundan yasaya aykırı baskı işlemi yapmamakBaskı odasında kullanılacak kağıt ve diğer malzemeleri ambardan teslim almak.Sınav sorularının basımında öğretim elemanının gözetiminde soru basım işlemlerini gerçekleştirmek.Resmi fotokopi çekimlerini yapmak.Bulundurulması gereken matbu evrakların ihtiyaç miktarlarında bulundurulmasını sağlamak.Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Devlet memuruna yaraşır şekilde davranmak.Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.“Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.			
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	-		
Mali Sorumluluk	-		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		

Görev Adı (Unvan Adı)	Destek Hizmetler (Teknik)	Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
------------------------------	---------------------------	---------------	---

Doküman No	ODÜ/TBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	601.04.02.01
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none">Yüksekokulumuzun A,B,C,D ve E Blok hizmet alanında bulunan derslik, atölye, çalışma ofisi, ve idari büroların elektrik ve ya enerji arızalarını periyodik olarak kontrol etmek arızaları Yüksekokul Sekreterine raporlamak ve gidermeye yönelik çalışmalar yapmak.Yangından korunmaya yönelik önlemleri almak.Görevlendirilen Laboratuvarların düzenli ve amacına uygun kullanılması için gerekli önlemleri almak. Deney veya uygulama yapılmak üzere okula ait bulunan demirbaşları veya sarf malzemelerini kullanıma sunmak. Bu demirbaş veya sarf malzemeleri her an çalışabilir durumda tutmak.Yüksekokul binasındaki derslikler, ofisler ve genel kullanım alanlarının temiz olmasını sağlamak. Periyodik kontroller yaparak Yüksekokul Sekreterine temizlik kontrol raporunu sunmak.Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu doğrultusunda kamu görevlisine yaraşır şekilde davranmak.Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.“Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.			
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	-		
Mali Sorumluluk	-		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		

Doküman No	ODÜ/TBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	601.04.02.01
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Destek Hizmetler (Diğer)	Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none">Yüksekokulumuzun A,B,C,D ve E Blok hizmet alanında bulunan derslik, atölye, çalışma ofisi, ve idari büroların arızalarını periyodik olarak kontrol etmek arızaları Yüksekokul Sekreterine raporlamak ve gidermeye yönelik çalışmalar yapmak.Yangından korunmaya yönelik önlemleri almak.Okulun bina içi temizliğinden sorumlu personeli koordine etmek Yüksekokul Sekreterinin talimatı doğrultusunda görev dağılımlarını yapmak.Çalışma ortamındaki fiil ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda kamu görevlisine yaraşır şekilde davranmak.Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmek.“Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda hareket etmek.İdare tarafından verilen ve Mevzuata uygun olan diğer yazılı ve sözlü görev ve işlemleri yapmak.			
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	-		
Mali Sorumluluk	-		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		