
	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu	Dok.No: ADÜ-GT-001
		İlk Yayın Tar: 20/01/2022
	Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı Formu	Rev.No/Tar:04/05/2026
		Sayfa 1/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Fakülte Sekreteri
Görev Ünvanı:	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Müdürü , Genel Sekreter
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1.	Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin sevk ve idaresini sağlamak ve kontrol etmek. Gerekli durumlarda birim içi idari personel görevlendirmelerini yapmak.
2.	Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak. Ayrıca Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
3.	Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. Alınan kararları Yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlamak.
4.	Yüksekokul Faaliyet raporu, Stratejik Planı, Birim Öz Değerlendirme raporu hazırlanmasına idari kadronun desteğini temin etmek.
5.	Meslek Yüksekokulunun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
6.	Gerçekleştirme Görevlisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olduğunun, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanıldığının denetimini yapmak.
7.	Yüksekokulunun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun şekilde kayıt, dosyalama ve posta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
8.	Birimin gelir-gider ve mali işlerine ait hesapların incelenmesi sonucunda tespit edilen konularda ilgili birim ve personeli.
9.	Hizmetlerin aksamaması için Müdürlük ve Rektörlük birimleri ile koordinasyon halinde olmak.
10.	Akademik ve idari personelin yıllık izin doğum izni vs. ve sağlık raporlarını takibini ve ilgili yasal prosedürün işletilmesini sağlamak.
11.	Meslek Yüksekokula yeni alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
12.	Öğrencilerin talep ettikleri belgeleri (öğrenci belgesi, not belgesi, vb.) onaylamak.
13.	Güvenlik önlemlerinin ve olası tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
14.	Görev alanıyla ilgili Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri idari yetkili olarak yürütmek.

GÖREVLİ PERSONEL	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ufuk GÖVERCİ 	Ufuk GÖVERCİ Yüksekokul Sekreteri 	Prof. Dr. Güntekin ŞİMŞEK Müdür 

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu	Dok.No: ADÜ-GT-001
		İlk Yayın Tar: 20/01/2022
		Rev.No/Tar:04/05/2026
	Yazı İşleri, Sekreterlik, Personel Özlük İşleri Görev Tanımı Formu	Sayfa 1/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı:	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri Personeli (Özel Kalem)
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Banu BARIM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Müdürlük tarafından hazırlanması gereken (Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Birim Öz Değerlendirme vb.) raporların hazırlanmasına yardımcı olmak ve dosyalamak.
2. UBYS'de (Üniversite Belge Yönetim Sistemi) her türlü yazışmayı yapmak ve gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak. Günlü ve ivedi gelen evrakların takibini ve cevaplanması gereken yazıları verilen sürede cevabını yazmak.
3. Yüksekokul Müdürünün randevu, haberleşme, davetiye ve mesaj gönderme, görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. Yüksekokula ait mail adresine gelen maileri kontrol etmek ve gelen elektronik mesajlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, ilgili kişilere iletmek.
4. Hastalık İzin onaylarını yapmak. PERBİS (Personel Bilgi Sistemi) veri girişi yapmak; PERBİS'e izin, rapor, görevlendirme vb gibi veri girişlerini ve güncellemeleri yapmak.
5. Akademik kadro ilanı ile tüm başvuruların alınması tasnif edilmesi akademik sınavla ilgili tüm yazışmaların ve görevlendirme yazışmalarının Yönetim Kuruluna gönderilmesi, sınav sonucunda kazanan adayla ilgili atanma yazışmalarını yaparak Personel Daire Başkanlığına göndermek. Yüksekokula atanan veya görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama yazışmalarını yapmak.
6. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç 1 ay önceden Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep etmek, gelen teklifleri Yönetim Kuruluna sunmak ve Rektörlükten gelen onayı ilgili akademik personele duyurarak özlük dosyasına koymak.
7. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm belgeleri hazırlayarak Yönetim Kuruluna ve Rektör Onayına sunmak.
8. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işleri ile ilgili yazışmalarını ve tebliğ-tebellüğ işlemlerini gizlilik esasına göre yapmak.
9. Eğitim-Öğretim dönemleri başında Meslek Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarından gelen 2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 31. Madde görevlendirme tekliflerinin tüm yazışmalarını yaparak Yönetim Kuruluna ve Rektör Oluruna sunmak
10. Akademik ve İdari personele ait mal bildirim formlarını Rektörlüğe iletmek.
11. Personel emekli olmaya hak kazanmış ise emeklilik ile ilgili evrakları Rektörlük Personel Daire Başkanlığına göndererek işlemleri başlatmak.
12. Akademik Teşvik Başvuru, birim komisyon değerlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak ve Rektörlük Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilmesini sağlamak
13. Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Meslek Yüksekokulu sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

GÖREVLİ PERSONEL Zeynep ARAT 	KONTROL EDEN Ufuk GÖVERCİ Yüksekokul Sekreteri 	ONAYLAYAN Prof Dr. Güntekin ŞİMŞEK Müdür 
---	--	--



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu

Dok.No: ADÜ-GT-001

İlk Yayın Tar: 20/01/2022

Rev.No/Tar:04/05/2026

Bölüm Sekreteri Görev Tanımı Formu

Sayfa 1/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı:	Bölüm Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir:	Bölüm Başkanlığı
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Banu BARIM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Bölümün günlük yazışmalarını yapar, işlerini takip eder, işlemleri bittikten sonra dosyalar.
2. Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder.
3. Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirir.
4. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazar.
5. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirir.
6. Bölüm kurullarının gündemini hazırlar, ilgililere duyurur ve alınan kararları üyelere imzalatılarak ilgili birimlere gönderir.
7. Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurur.
8. Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlar.
9. Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Müdürlüğe iletir.
10. Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapar.
11. Erasmus, Farabi öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazar ve Müdürlüğe gönderir.
12. Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Müdürlük makamına bildirilmesini sağlar.
13. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları yapar.
14. Bölüm raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
15. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur.

GÖREVLİ PERSONEL	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zeynep ARAT 	Uluk GÖVERCİ Yüksekokulu Sekreteri 	Prof. Dr. Güntekin ŞİMŞEK Müdür 



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu

Dok.No: ADÜ-GT-001

İlk Yayın Tar: 20/01/2022

Rev.No/Tar:04/05/2026


Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı Formu

Sayfa 2/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı:	Öğrenci İşleri Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Şahin GİRGİN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokula yeni kayıtlanacak öğrencilerin(Kesin Kayıt, Ek Yerleştirme,Yatay Geçiş vs) OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemine) kaydını yapmak ve kayıt evraklarını eksiksiz almak, öğrenci dosyası oluşturmak ve her türlü yazışmalarını yapmak.
2. Öğrencilerin öğrenci belgesi, not döküm ve ilişik kesme belgeleri(OBİS ten ıslak imza ile yapılacak) vs. ıslak imzalı veya EBYS üzerinden düzenlemek
3. Öğrenci İşleri ile ilgili gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmasını EBYS(Elektronik Belge Yönetimi) sistemi üzerinden yapmak. Günlü ve ivedi gelen evrakların takibini ve cevaplanması gereken yazıları verilen sürede cevabını yazmak.
4. Öğrenci dilekçelerini EBYS(Elektronik Belge Yönetimi) sistemi üzerinden kayda almak ve sonuçlandırmak. Öğrenci işleri maillerini kontrol etmek, cevaplamak ve gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.
5. Staj yapan öğrencilerin sigorta giriş ve çıkışları ile SGK primlerini E-muhtasar beyanname ile bildirmek ve SGK Prim Tahakkuk evraklarını Mali İşler birimine göndererek Ödeme Emri Belgesinin yapılmasını sağlamak. Yıllar itibari ile Staj Giriş çıkış, e muhtasar beyanname, SGK tahakkuk , ödeme emri ve eklerini arşivleyerek saklamak.
6. Her yarıyıl sonunda sınav evraklarını ve icmal listelerini öğretim elemanlarından imzalı şekilde almak ve evrakların dosyalanarak arşivlenmesini yapmak
7. Öğrenci kimlik işlemleri ile ilgili bilgilendirme yapmak, kaybolan kimliklerin yeniden basılması için bildirim ve yazışmaları yapmak.
8. Mezun aşamasına gelen öğrencilerin OBİS üzerinden; transkript ve AKTS ders dağılımı, GANO, staj gibi mezuniyet için gerekli koşulları yerine getirenlerin mezuniyet işlemlerini yapmak; OBİS üzerinden öğrenci danışmanı, Bölüm Başkanı, Birim Sekreteri onayı ve Birim Yönetim Kurulu Kararı alındıktan sonra mezuniyet için gerekli evrakların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile gönderilmesini sağlamak, takibini yapmak.
9. Öğrencilerin yatay geçiş başvuruları OBİS üzerinden alınarak; Yatay geçiş ve ders intibak-eşdeğerlik komisyonu kararını Yönetim Kuruluna sunulması sağlanmak. Eşdeğerliği yapılan derslerin OBİS'e veri girişlerini yapmak. Yatay geçiş ve ders intibak komisyon kararlarını, Yönetim Kurulu karar suretlerini yıllar itibari ile dosyalamak ve arşivlenmesi yapmak
10. Dönem başında ders muafiyet dilekçesi veren öğrencilerin gerekli belgelerini eksiksiz almak, intibak-eşdeğerlik komisyon değerlendirmesini Yönetim Kurulu kararı sonrasında muaf derslerin OBİS'e veri girişini yapmak. Öğrencilere kurul kararlarını bildirmek. Yatay geçiş ve muafiyet için başvuruda bulunan öğrencilerin evraklarını asıllarını öğrenci dosyalarına kaldırmak. Yatay Geçiş ve muafiyet başvurusunda bulunan öğrencilerin intibak eşdeğerlik komisyon raporlarını yıllar itibari ile dosyalamak ve arşivini yapmak.
11. Af başvurusunda bulunan öğrencilerin başvurularını almak, oluşturulan Af intibak komisyonu değerlendirmesi sonucu öğrenci kaydını ve ders kaydının Yönetim Kurulu Kararı sonunda yapılmasını sağlayarak OBİS'e sınıf, aktif yarıyıl, ödemeye esas yarıyıl bilgilerini girmek ve öğrenciye tebliğ etmek. Af intibak komisyon kararlarını ve Yönetim kurulu kararlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek. Af gelen öğrencilerle ilgili af intibak komisyonu ile Yönetim Kurulu kararlarını öğrenci dosyasında saklamak.

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu	Dok.No: ADÜ-GT-001
		İlk Yayın Tar: 20/01/2022
		Rev.No/Tar: 04/05/2026
	Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı Formu	Sayfa 2/2
<p>12. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. Öğrenci Temsilcisi Seçimi Dosyası oluşturularak; seçim ve sandık kurulu tutanakları ile yazışmaların dosyalara konulması ve arşivlenmesi.</p>		
<p>13. Kısmi Zamanlı Öğrencilerin OBİS Üzerinden başvurularını Yönetim Kuruluna kararı neticesinde seçim sonucunu yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek. İşe başlayan kısmi zamanlı öğrencilerin aylık puantajını ve yazışmalarını yapmak. Yıllar itibari ile Kısmi Zamanlı Öğrenci başvuru, seçim, işlemlerine ait Yönetim Kurulu kararlarının dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek.</p>		
<p>14. Öğrencilerin askerlik erteme/iptal işlemlerini OBİS'te aylık olarak yapılmak</p>		
<p>15. Öğrencilerin Disiplin soruşturma işlemlerinin yazışmalarını ve gereken tebliğ ve tebellüğ işlemlerini yapmak. Öğrenci soruşturma evraklarını yıllar itibari ile dosyalanmasını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak . Öğrenci disiplin soruşturma işlemlerinin sonuçlarını OBİS'e veri girişlerini yapılmak. Öğrenci disiplin soruşturma işlemlerinin sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine yazı ile bildirmek.</p>		
<p>16. OBİS üzerinden kayıt dondurma başvurusunda bulunan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu sonucu dondurulmasına karar verilen öğrencilerin OBİS'e veri girişini yapmak, dondurulması kabul edilmeyen öğrencilerin sisteme red olarak veri girişini yapmak.</p>		
<p>17. Yıllar ve dönem itibari ile öğrenci sarf malzeme bedeli banka dekont ve ekstralarını dosyalanarak ve arşivlenmek. Öğrenci Mutfak sarf malzemeleriyle ilgili işlemlerin yıllar itibari bilgisayar ortamında takibini yapmak; Öğrenci mutfak malzeme bedellerini yatırmayan öğrencilerin mezuniyet aşamasında bu bedellerin yatırılmasını sağlayarak mezuniyet işlemlerini yapmak.</p>		
<p>18. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.</p>		
<p>19. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuru dilekçelerini almak ve Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlayarak OBİS üzerinde tek ders tanımlaması yaparak öğrencinin sınava girmesini sağlamak ve Tek dersle ilgili başvuru evraklarını ve Yönetim Kurulu evraklarını yıllar itibari dosyalarını oluşturularak ve arşivlemek.</p>		
<p>20. Çift Anadal İlan, Başvuru ve İşlemlerini takip etmek. Öğrencilerin uygulamalı eğitimle ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p>		
<p>21. OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemi) ile ilgili bütün veri girişi, raporlama ve istatistik veri çıkarma, ilgili yerlere sunma ve arşivlenmesini sağlamak.</p>		
<p>22. Azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin; OBİS üzerinde ek sınav başvurusunda bulunan öğrencilerin OBİS üzerinden toplam yarıyıl ve transkript bilgilerinden programına hiç almadığı ve/veya alıp da devam koşulunu yerine getirmediği için sınava girme hakkı elde edemediği ders sayısı altıdan az olan öğrencinin başarısız ders sayılarını kontrol ederek akademik takvimde belirlenen tarihlerde ek sınavlara katılmalarını sağlamak için sınav tarihlerinin MYO Web sayfasında ilan edilmesini ve ek sınavlar sonucu ek süre verilen öğrencilerin Obise veri girişini ve ek süresi sonucu başarılı olamayan öğrencilerin kayıt silme işlemlerini yapmak. Azami öğrenim sonunda programına hiç almadığı ve/veya alıp da devam koşulunu yerine getirmediği için sınava girme hakkı elde edemediği ders sayısı altı ve daha fazla olan öğrencilerin OBİS'ten öğrenci kaydını silmek.</p>		
<p>23. Saklama süresi dolan sınav evraklarını ve diğer evrakların imhasını komisyon ile yapmak.</p>		
<p>24. Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün öğrenci işleri görev alanına giren diğer işleri yapmak</p>		

GÖREVLİ PERSONEL Emel İPEK 	KONTROL EDEN  Yusuf ÖZVERGİ Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN  Prof. Dr. Guntekin ŞİMŞEK Müdür
---	--	---



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu

Dok.No: ADÜ-GT-001

İlk Yayın Tar: 20/01/2022

Rev.No/Tar:04/05/2026

Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı Formu

Sayfa 2/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Kütüphaneci
Görev Ünvanı:	Öğrenci İşleri Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Banu BARIM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokula yeni kayıtlanacak öğrencilerin(Kesin Kayıt, Ek Yerleştirme, Yatay Geçiş vs) OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemine) kaydını yapmak ve kayıt evraklarını eksiksiz almak, öğrenci dosyası oluşturmak ve her türlü yazışmalarını yapmak.
2. Öğrencilerin öğrenci belgesi, not döküm ve ilişik kesme belgeleri(OBİS ten ıslak imza ile yapılacak) vs. ıslak imzalı veya EBYS üzerinden düzenlemek
3. Öğrenci İşleri ile ilgili gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmasını EBYS(Elektronik Belge Yönetimi) sistemi üzerinden yapmak. Günlü ve ivedi gelen evrakların takibini ve cevaplanması gereken yazıları verilen sürede cevabını yazmak.
4. Öğrenci dilekçelerini EBYS(Elektronik Belge Yönetimi) sistemi üzerinden kayda almak ve sonuçlandırmak. Öğrenci işleri maillerini kontrol etmek, cevaplamak ve gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.
5. Staj yapan öğrencilerin sigorta giriş ve çıkışları ile SGK primlerini E-muhtasar beyanname ile bildirmek ve SGK Prim Tahakkuk evraklarını Mali İşler birimine göndererek Ödeme Emri Belgesinin yapılmasını sağlamak. Yıllar itibari ile Staj Giriş çıkış, e muhtasar beyanname, SGK tahakkuk , ödeme emri ve eklerini arşivleyerek saklamak.
6. Her yarıyıl sonunda sınav evraklarını ve icmal listelerini öğretim elemanlarından imzalı şekilde almak ve evrakların dosyalanarak arşivlenmesini yapmak
7. Öğrenci kimlik işlemleri ile ilgili bilgilendirme yapmak, kaybolan kimliklerin yeniden basılması için bildirim ve yazışmaları yapmak.
8. Mezun aşamasına gelen öğrencilerin OBİS üzerinden; transkript ve AKTS ders dağılımı, GANO, staj gibi mezuniyet için gerekli koşulları yerine getirenlerin mezuniyet işlemlerini yapmak; OBİS üzerinden öğrenci danışmanı, Bölüm Başkanı, Birim Sekreteri onayı ve Birim Yönetim Kurulu Kararı alındıktan sonra mezuniyet için gerekli evrakların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile gönderilmesini sağlamak, takibini yapmak.
9. Öğrencilerin yatay geçiş başvuruları OBİS üzerinden alınarak; Yatay geçiş ve ders intibak-eşdeğerlik komisyonu kararını Yönetim Kuruluna sunulması sağlanmak. Eşdeğerliği yapılan derslerin OBİS'e veri girişlerini yapmak. Yatay geçiş ve ders intibak komisyon kararlarını, Yönetim Kurulu karar suretlerini yıllar itibari ile dosyalamak ve arşivlenmesi yapmak
10. Dönem başında ders muafiyet dilekçesi veren öğrencilerin gerekli belgelerini eksiksiz almak, intibak-eşdeğerlik komisyon değerlendirmesini Yönetim Kurulu kararı sonrasında muaf derslerin OBİS'e veri girişini yapmak. Öğrencilere kurul kararlarını bildirmek. Yatay geçiş ve muafiyet için başvuruda bulunan öğrencilerin evraklarını asıllarını öğrenci dosyalarına kaldırmak. Yatay Geçiş ve muafiyet başvurusunda bulunan öğrencilerin intibak eşdeğerlik komisyon raporlarını yıllar itibari ile dosyalamak ve arşivini yapmak.
11. Af başvurusunda bulunan öğrencilerin başvurularını almak, oluşturulan Af intibak komisyonu değerlendirmesi sonucu öğrenci kaydını ve ders kaydının Yönetim Kurulu Kararı sonunda yapılmasını sağlayarak OBİS'e sınıf, aktif yarıyıl, ödemeye esas yarıyıl bilgilerini girmek ve öğrenciye tebliğ etmek. Af intibak komisyon kararlarını ve Yönetim kurulu kararlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek. Af gelen öğrencilerle ilgili af intibak komisyonu ile Yönetim Kurulu kararlarını öğrenci dosyasında saklamak.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu

Dok.No: ADÜ-GT-001

İlk Yayın Tar: 20/01/2022

Rev.No/Tar:04/05/2026

Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı Formu

Sayfa 2/2

12. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. Öğrenci Temsilcisi Seçimi Dosyası oluşturularak; seçim ve sandık kurulu tutanakları ile yazışmaların dosyalara konulması ve arşivlenmesi.
13. Kısmi Zamanlı Öğrencilerin OBİS Üzerinden başvurularını Yönetim Kuruluna kararı neticesinde seçim sonucunu yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek. İşe başlayan kısmi zamanlı öğrencilerin aylık puantajını ve yazışmalarını yapmak. Yıllar itibari ile Kısmi Zamanlı Öğrenci başvuru, seçim, işlemlerine ait Yönetim Kurulu kararlarının dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek.
14. Öğrencilerin askerlik erteme/iptal işlemlerini OBİS'te aylık olarak yapılmak
15. Öğrencilerin Disiplin soruşturma işlemlerinin yazışmalarını ve gereken tebliğ ve tebellüğ işlemlerini yapmak. Öğrenci soruşturma evraklarını yıllar itibari ile dosyalanmasını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak . Öğrenci disiplin soruşturma işlemlerinin sonuçlarını OBİS'e veri girişlerini yapmak. Öğrenci disiplin soruşturma işlemlerinin sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine yazı ile bildirmek.
16. OBİS üzerinden kayıt dondurma başvurusunda bulunan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu sonucu dondurulmasına karar verilen öğrencilerin OBİS'e veri girişini yapmak, dondurulması kabul edilmeyen öğrencilerin sisteme red olarak veri girişini yapmak.
17. Yıllar ve dönem itibari ile öğrenci sarf malzeme bedeli banka dekont ve ekstralarını dosyalanarak ve arşivlenmek. Öğrenci Mutfak sarf malzemeleriyle ilgili işlemlerin yıllar itibari bilgisayar ortamında takibini yapmak; Öğrenci mutfak malzeme bedellerini yatırmayan öğrencilerin mezuniyet aşamasında bu bedellerin yatırılmasını sağlayarak mezuniyet işlemlerini yapmak.
18. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
19. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuru dilekçelerini almak ve Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlayarak OBİS üzerinde tek ders tanımlaması yaparak öğrencinin sınava girmesini sağlamak ve Tek dersle ilgili başvuru evraklarını ve Yönetim Kurulu evraklarını yıllar itibari dosyalarını oluşturularak ve arşivlemek.
20. Çift Anadal İlan, Başvuru ve İşlemlerini takip etmek. Öğrencilerin uygulamalı eğitimle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
21. OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemi) ile ilgili bütün veri girişi, raporlama ve istatiski veri çıkarma, ilgili yerlere sunma ve arşivlenmesini sağlamak.
22. Azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin; OBİS üzerinde ek sınav başvurusunda bulunan öğrencilerin OBİS üzerinden toplam yarıyıl ve transkript bilgilerinden programına hiç almadığı ve/veya alıp da devam koşulunu yerine getirmediği için sınava girme hakkı elde edemediği ders sayısı altıdan az olan öğrencinin başarısız ders sayılarını kontrol ederek akademik takvimde belirlenen tarihlerde ek sınavlara katılmalarını sağlamak için sınav tarihlerinin MYO Web sayfasında ilan edilmesini ve ek sınavlar sonucu ek süre verilen öğrencilerin Obise veri girişini ve ek süresi sonucu başarılı olamayan öğrencilerin kayıt silme işlemlerini yapmak. Azami öğrenim sonunda programına hiç almadığı ve/veya alıp da devam koşulunu yerine getirmediği için sınava girme hakkı elde edemediği ders sayısı altı ve daha fazla olan öğrencilerin OBİS'ten öğrenci kaydını silmek.
23. Saklama süresi dolan sınav evraklarını ve diğer evrakların imhasını komisyon ile yapmak.
24. Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün öğrenci işleri görev alanına giren diğer işleri yapmak

GÖREVLİ PERSONEL

Sahin GİRGİN

KONTROL EDEN

Ufuk GÖVRCİ
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof Dr Güntekin ŞİMŞEK
Müdür



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu

Dok.No: ADÜ-GT-001

İlk Yayın Tar: 20/01/2022

Rev.No/Tar:04/05/2026

Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı Formu

Sayfa 2/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı:	Öğrenci İşleri Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Emel İPEK

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokula yeni kayıtlanacak öğrencilerin(Kesin Kayıt, Ek Yerleştirme, Yatay Geçiş vs) OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemine) kaydını yapmak ve kayıt evraklarını eksiksiz almak, öğrenci dosyası oluşturmak ve her türlü yazışmalarını yapmak.
2. Öğrencilerin öğrenci belgesi, not döküm ve ilişik kesme belgeleri(OBİS ten ıslak imza ile yapılacak) vs. ıslak imzalı veya EBYS üzerinden düzenlemek
3. Öğrenci İşleri ile ilgili gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmasını EBYS(Elektronik Belge Yönetimi) sistemi üzerinden yapmak. Günlü ve ivedi gelen evrakların takibini ve cevaplanması gereken yazıları verilen sürede cevabını yazmak.
4. Öğrenci dilekçelerini EBYS(Elektronik Belge Yönetimi) sistemi üzerinden kayda almak ve sonuçlandırmak. Öğrenci işleri maillerini kontrol etmek, cevaplamak ve gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.
5. Staj yapan öğrencilerin sigorta giriş ve çıkışları ile SGK primlerini E-muhtasar beyanname ile bildirmek ve SGK Prim Tahakkuk evraklarını Mali İşler birimine göndererek Ödeme Emri Belgesinin yapılmasını sağlamak. Yıllar itibari ile Staj Giriş çıkış, e muhtasar beyanname, SGK tahakkuk , ödeme emri ve eklerini arşivleyerek saklamak.
6. Her yarıyıl sonunda sınav evraklarını ve icmal listelerini öğretim elemanlarından imzalı şekilde almak ve evrakların dosyalanarak arşivlenmesini yapmak
7. Öğrenci kimlik işlemleri ile ilgili bilgilendirme yapmak, kaybolan kimliklerin yeniden basılması için bildirim ve yazışmaları yapmak.
8. Mezun aşamasına gelen öğrencilerin OBİS üzerinden; transkript ve AKTS ders dağılımı, GANO, staj gibi mezuniyet için gerekli koşulları yerine getirenlerin mezuniyet işlemlerini yapmak; OBİS üzerinden öğrenci danışmanı, Bölüm Başkanı, Birim Sekreteri onayı ve Birim Yönetim Kurulu Kararı alındıktan sonra mezuniyet için gerekli evrakların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile gönderilmesini sağlamak, takibini yapmak.
9. Öğrencilerin yatay geçiş başvuruları OBİS üzerinden alınarak; Yatay geçiş ve ders intibak-eşdeğerlik komisyonu kararını Yönetim Kuruluna sunulması sağlanmak. Eşdeğerliği yapılan derslerin OBİS'e veri girişlerini yapmak. Yatay geçiş ve ders intibak komisyon kararlarını, Yönetim Kurulu karar suretlerini yıllar itibari ile dosyalamak ve arşivlenmesi yapmak
10. Dönem başında ders muafiyet dilekçesi veren öğrencilerin gerekli belgelerini eksiksiz almak, intibak-eşdeğerlik komisyon değerlendirmesini Yönetim Kurulu kararı sonrasında muaf derslerin OBİS'e veri girişini yapmak. Öğrencilere kurul kararlarını bildirmek. Yatay geçiş ve muafiyet için başvuruda bulunan öğrencilerin evraklarını asıllarını öğrenci dosyalarına kaldırmak. Yatay Geçiş ve muafiyet başvurusunda bulunan öğrencilerin intibak eşdeğerlik komisyon raporlarını yıllar itibari ile dosyalamak ve arşivini yapmak.
11. Af başvurusunda bulunan öğrencilerin başvurularını almak, oluşturulan Af intibak komisyonu değerlendirmesi sonucu öğrenci kaydını ve ders kaydının Yönetim Kurulu Kararı sonunda yapılmasını sağlayarak OBİS'e sınıf, aktif yarıyıl, ödemeye esas yarıyıl bilgilerini girmek ve öğrenciye tebliğ etmek. Af intibak komisyon kararlarını ve Yönetim kurulu kararlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek. Afla gelen öğrencilerle ilgili af intibak komisyonu ile Yönetim Kurulu kararlarını öğrenci dosyasında saklamak.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu

Dok.No: ADÜ-GT-001

İlk Yayın Tar: 20/01/2022

Rev.No/Tar:04/05/2026

Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı Formu

Sayfa 2/2

12. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. Öğrenci Temsilcisi Seçimi Dosyası oluşturularak; seçim ve sandık kurulu tutanakları ile yazışmaların dosyalara konulması ve arşivlenmesi.
13. Kısmi Zamanlı Öğrencilerin OBİS Üzerinden başvurularını Yönetim Kuruluna kararı neticesinde seçim sonucunu yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek. İşe başlayan kısmi zamanlı öğrencilerin aylık puantajını ve yazışmalarını yapmak. Yıllar itibari ile Kısmi Zamanlı Öğrenci başvuru, seçim, işlemlerine ait Yönetim Kurulu kararlarının dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek.
14. Öğrencilerin askerlik erteme/iptal işlemlerini OBİS'te aylık olarak yapılmak
15. Öğrencilerin Disiplin soruşturma işlemlerinin yazışmalarını ve gereken tebliğ ve tebellüğ işlemlerini yapmak. Öğrenci soruşturma evraklarını yıllar itibari ile dosyalanmasını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak . Öğrenci disiplin soruşturma işlemlerinin sonuçlarını OBİS'e veri girişlerini yapmak. Öğrenci disiplin soruşturma işlemlerinin sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine yazı ile bildirmek.
16. OBİS üzerinden kayıt dondurma başvurusunda bulunan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu sonucu dondurulmasına karar verilen öğrencilerin OBİS'e veri girişini yapmak, dondurulması kabul edilmeyen öğrencilerin sisteme red olarak veri girişini yapmak.
17. Yıllar ve dönem itibari ile öğrenci sarf malzeme bedeli banka dekont ve ekstralarını dosyalanarak ve arşivlenmek. Öğrenci Mutfak sarf malzemeleriyle ilgili işlemlerin yıllar itibari bilgisayar ortamında takibini yapmak; Öğrenci mutfak malzeme bedellerini yatırmayan öğrencilerin mezuniyet aşamasında bu bedellerin yatırılmasını sağlayarak mezuniyet işlemlerini yapmak.
18. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
19. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuru dilekçelerini almak ve Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlayarak OBİS üzerinde tek ders tanımlaması yaparak öğrencinin sınava girmesini sağlamak ve Tek dersle ilgili başvuru evraklarını ve Yönetim Kurulu evraklarını yıllar itibari dosyalarını oluşturarak ve arşivlemek.
20. Çift Anadal İlan, Başvuru ve İşlemlerini takip etmek. Öğrencilerin uygulamalı eğitimle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
21. OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemi) ile ilgili bütün veri girişi, raporlama ve istatistik veri çıkarma, ilgili yerlere sunma ve arşivlenmesini sağlamak.
22. Azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin; OBİS üzerinde ek sınav başvurusunda bulunan öğrencilerin OBİS üzerinden toplam yarıyıl ve transkript bilgilerinden programına hiç almadığı ve/veya alıp da devam koşulunu yerine getirmediği için sınava girme hakkı elde edemediği ders sayısı altıdan az olan öğrencinin başarısız ders sayılarını kontrol ederek akademik takvimde belirlenen tarihlerde ek sınavlara katılmalarını sağlamak için sınav tarihlerinin MYO Web sayfasında ilan edilmesini ve ek sınavlar sonucu ek süre verilen öğrencilerin Obise veri girişini ve ek süresi sonucu başarılı olamayan öğrencilerin kayıt silme işlemlerini yapmak. Azami öğrenim sonunda programına hiç almadığı ve/veya alıp da devam koşulunu yerine getirmediği için sınava girme hakkı elde edemediği ders sayısı altı ve daha fazla olan öğrencilerin OBİS'ten öğrenci kaydını silmek.
23. Saklama süresi dolan sınav evraklarını ve diğer evrakların imhasını komisyon ile yapmak.
24. Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün öğrenci işleri görev alanına giren diğer işleri yapmak

GÖREVLİ PERSONEL

Banu BARIM

KONTROL EDEN

Uluk GÖVERCİ
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof Dr Güntekin ŞİMŞEK
Müdür



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu

Dok.No: ADÜ-GT-001


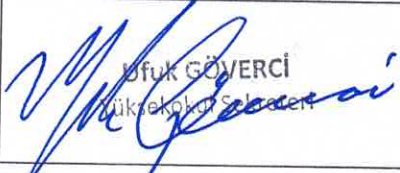

İlk Yayın Tar: 20/01/2022


Rev.No/Tar:04/05/2026

Kütüphane Personeli Görev Tanımı Formu

Sayfa 1/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Kütüphaneci
Görev Ünvanı:	Kütüphane Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokulu Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Kısmi Zamanlı Çalışan /İşkur İstihdamı Öğrenci
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1. Öğrenci ve personele kitap ödünç verme işlemlerini yapmak ve iadeleri takip etmek.	
2. Kütüphaneyi bakımlı ve düzenli tutmak, kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak.	
3. Kütüphane içerisinde sessizliği ve sükûneti sağlamak.	
4. Üye olunan tüm deneme erişimlerine ulaşmada öğrenci ve personele yol göstermek.	
5. Kütüphanedeki bilimsel tüm kaynakları, sınıflandırmasında düzenlemek.	
6. Bağış, hibe vb. gibi kütüphaneye verilen kitap, dergi, vs. belgelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.	
7. Talep üzerine istenilen evrakların kopyasını fotokopi etmek.	
8. Yüksekokul Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak(Evrak Dağıtım, postalama vs. işleri)	
9. Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Meslek Yüksekokul sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.	


GÖREVLİ PERSONEL	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şahin GİRGİN 	İrfak GÖVERCİ Yüksekokul Sekreteri 	Prof Dr Güntekin ŞİMŞEK Müdür 

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu	Dok.No: ADÜ-GT-001
		İlk Yayın Tar: 20/01/2022
	Mali İşler, Taşınır Kayıt, Ayniyat, Satın Alma Personeli Görev Tanımı Formu	Rev.No/Tar: 04/05/2026
		Sayfa 2/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı:	Mali İşler Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Bilal ÇALIŞLAR
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<p>1. Yeni işe başlayan veya nakil gelen akademik ve idari personelin işe giriş bildirgesini yapmak. KBS Maaş modülünde ilk veya nakil devralarak personel bilgilerinin girişini yapmak, maaşlarını hesaplatarak istenen evrakları ödeme emrine bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</p>	
<p>2. Akademik ve idari personelinin terfi, aile ve çocuk yardımı, mali sorumluluk, sendika vs. özlük hakları bilgilerindeki değişiklikleri KBS maaş modülüne işleyerek maaşlarının hesaplanmasını sağlamak. Bireysel Emeklilik Sistemine girerek çalışanlarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek.</p>	
<p>3. Kurumdan ayrılan, nakil giden personele maaş nakil formu ve işten ayrılış bildirgesi düzenleyerek, KBS Maaş Modülüne nakil giden olarak kaydını yapmak ve gerekli yazışmalarını yapmak.</p>	
<p>4. Personele ait emekli keseneklerini kesenek bilgi sisteminden göndermek ve ilgili birimlere iletmek.</p>	
<p>5. Akademik personele ait ek ders puantajlarını, bordrolarını, ödeme emirlerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</p>	
<p>6. Personelin yurt içi geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli bildirim almak, hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.</p>	
<p>7. Sözleşmeli akademik ve idari personelin ve stajyer öğrencilerin sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak. E- Muhtasar beyanname ile bu personel ve öğrencilerin sigorta ve vergi tahakkuklarını yaparak ödeme emri belgesine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</p>	
<p>8. Personelin emeklilikle ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yapmak.</p>	
<p>9. Maaş tahakkukla ilgili evrakların arşivlemek ve Sayıştay denetçilerince istenen evrakları göndermek kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsil edilmesini sağlamak.</p>	
<p>10. HİTAP (Hizmet Takip Programı) veri girişlerini zamanında yapma</p>	
<p>11. Maaş tahakkukla ilgili her türlü gelen giden evrak ve yazışmaların takibine ek olarak görev alanına giren diğer işleri de yapmak.</p>	
<p>12. Yüksekokulun her yıl ihtiyaç duyulan okul bütçesini hazırlayarak onaya sunmak, Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak.</p>	
<p>13. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamının onayını almak. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.</p>	
<p>14. Öğrencilerin mutfak uygulamalarında katkı payı olarak yatırdıkları öğrenci sarf malzeme bedellerinin bütçeye ödenek kaydı yapılması için gereken yazışmaları yapmak. Ödenekleştirilen bu bedelin harcanabilmesi için malzeme talep formlarına istinaden; onay belgesi, piyasa araştırması yaparak, teklif almak, muayene raporunu düzenlemek, tahakkuk evraklarını oluşturabilmek için;</p>	





	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu	Dok.No: ADÜ-GT-001
		İlk Yayın Tar: [@yayintar]
	Mali İşler, Taşınır Kayıt, Ayniyat, Satın Alma Personeli Görev Tanımı Formu	Rev.No/Tar: [@revizyon]
		Sayfa 2/2

MYS(Mali Yönetim Sistemi), EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemlerine girerek gereken veri girişlerini yapmak sistemden çıkarılan evrakları taşınır kayıt biriminden gelen taşınır işlem fişlerini ödeme emri evrakına bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

15. Yüksekokul hizmet binalarının elektrik, telefon ve su faturalarının ödeme emrini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

16. Mali İşler ve Satın alma ile ilgili evrakların arşivlemek ve Sayıştay denetçilerince istenen evrakları göndermek

17. Satın alma ve tahakkukla ilgili görev alanına giren diğer işleri yapmak.

18. Satın alma, devir, hibe yoluyla edinilen taşınırların kurulan muayene ve kabul komisyonuna muayenesini yaptırdıktan sonra teslim alarak "Taşınır İşlem Fişi" düzenleyerek Taşınır kayıtlarına alınmasını sağlamak ve ilgili fatura vs belgeleri dosyalamak.

19. Taşınırla ilgili giriş, çıkış, zimmet, devir ve kayıttan düşme vb gibi kayıtları Taşınır kayıt ve yönetim sistemine (TKYS) veri girişlerini yapmak.


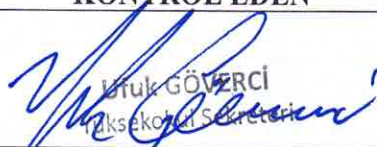
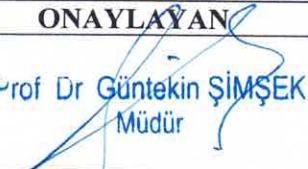
20. Demirbaş ve diğer makine teçhizat gibi dayanıklı taşınırları kişilere ve ortak kullanım yerlerine zimmet fişi düzenlemek ve takibini yapmak, görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak ve zimmetten düşmek.

21. Ekonomik, teknolojik ömrünü tamamlamış ve normal kullanım sonucu kullanım kabiliyetini tamamlamış dayanıklı taşınırları; Harcama yetkilisi tarafından kurulan en az üç kişilik komisyona tespitini yaptırarak, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına istinaden; hurdaya ayrılarak hurdaya ekonomik değer taşıyanlar Makine Kimya (MKE) satılır, ekonomik değer taşımayan teknik, sağlık, güvenlik benzeri nedenlerle imhası şart olan taşınırlar harcama yetkilisi onayı ile imha edilir. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırları Taşınır İşlem Fişi ile kayıttan çıkarmak.

22. Yüksekokulda bulunan bütün taşınır mallara barkod etiketi yapıştırmak ve ilgili birimlere teslim etmek, taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak.

23. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların ilgili yıla ait Yönetim Hesabını, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hazırlamak harcama yetkilisinin onayından sonra Muhasebe Yetkilisine onay için göndermek ve saklamak.

24. Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Meslek Yüksekokul sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

GÖREVLİ PERSONEL	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sibel KARATEKİN 	 Eruk GÖZERCİ Yüksekokul Sekreteri	 Prof. Dr. Güntekin ŞİMŞEK Müdür



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu

Mali İşler, Taşınır Kayıt, Ayniyat, Satın Alma
Personeli Görev Tanımı Formu

Dok.No: ADÜ-GT-001

İlk Yayın Tar: 20/01/2022

Rev.No/Tar:04/05/2026

Sayfa 2/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Teknisyen
Görev Ünvanı:	Mali İşler Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Sibel KARATEKİN


GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Yeni işe başlayan veya nakil gelen akademik ve idari personelin işe giriş bildirgesini yapmak. KBS Maaş modülünde ilk veya nakil devralarak personel bilgilerinin girişini yapmak, maaşlarını hesaplatarak istenen evrakları ödeme emrine bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
2. Akademik ve idari personelinin terfi, aile ve çocuk yardımı, mali sorumluluk, sendika vs. özlük hakları bilgilerindeki değişiklikleri KBS maaş modülüne işleyerek maaşlarının hesaplanmasını sağlamak. Bireysel Emeklilik Sistemine girerek çalışanlarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek.
3. Kurumdan ayrılan, nakil giden personele maaş nakil formu ve işten ayrılış bildirgesi düzenleyerek, KBS Maaş Modülüne nakil giden olarak kaydını yapmak ve gerekli yazışmalarını yapmak.
4. Personele ait emekli keseneklerini kesenek bilgi sisteminden göndermek ve ilgili birimlere iletmek.
5. Akademik personele ait ek ders puantajlarını, bordrolarını, ödeme emirlerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
6. Personelin yurt içi geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli bildirim almak, hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
7. Sözleşmeli akademik ve idari personelin ve stajyer öğrencilerin sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak. E- Muhtasar beyanname ile bu personel ve öğrencilerin sigorta ve vergi tahakkuklarını yaparak ödeme emri belgesine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
8. Personelin emeklilikle ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yapmak.
9. Maaş tahakkukla ilgili evrakların arşivlemek ve Sayıştay denetçilerince istenen evrakları göndermek kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsil edilmesini sağlamak.
10. HİTAP (Hizmet Takip Programı) veri girişlerini zamanında yapma
11. Maaş tahakkukla ilgili her türlü gelen giden evrak ve yazışmaların takibine ek olarak görev alanına giren diğer işleri de yapmak.
12. Yüksekokulun her yıl ihtiyaç duyulan okul bütçesini hazırlayarak onaya sunmak, Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak.
13. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamının onayını almak. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
14. Öğrencilerin mutfak uygulamalarında katkı payı olarak yatırdıkları öğrenci sarf malzeme bedellerinin bütçeye ödenek kaydı yapılması için gereken yazışmaları yapmak. Ödenekleştirilen bu bedelin harcanabilmesi için malzeme talep formlarına istinaden; onay belgesi, piyasa araştırması yaparak, teklif almak, muayene raporunu düzenlemek, tahakkuk evraklarını oluşturabilmek için;

R

L

A

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu	Dok.No: ADÜ-GT-001
	Mali İşler, Taşınır Kayıt, Ayniyat, Satın Alma Personeli Görev Tanımı Formu	İlk Yayın Tar: [@yayintar] Rev.No/Tar: [@revizyon] Sayfa 2/2

MYS(Mali Yönetim Sistemi), EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemlerine girerek gereken veri girişlerini yapmak sistemden çıkarılan evrakları taşınır kayıt biriminden gelen taşınır işlem fişlerini ödeme emri evrakına bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

15. Yüksekokul hizmet binalarının elektrik, telefon ve su faturalarının ödeme emrini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

16. Mali İşler ve Satın alma ile ilgili evrakların arşivlemek ve Sayıştay denetçilerince istenen evrakları göndermek

17. Satın alma ve tahakkukla ilgili görev alanına giren diğer işleri yapmak.

18. Satın alma, devir, hibe yoluyla edinilen taşınırların kurulan muayene ve kabul komisyonuna muayenesini yaptırdıktan sonra teslim alarak "Taşınır İşlem Fişi" düzenleyerek Taşınır kayıtlarına alınmasını sağlamak ve ilgili fatura vs belgeleri dosyalamak.

19. Taşınırla ilgili giriş, çıkış, zimmet, devir ve kayıttan düşme vb gibi kayıtları Taşınır kayıt ve yönetim sistemine (TKYS) veri girişlerini yapmak.

20. Demirbaş ve diğer makine teçhizat gibi dayanıklı taşınırları kişilere ve ortak kullanım yerlerine zimmet fişi düzenlemek ve takibini yapmak, görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak ve zimmetten düşmek.

21. Ekonomik, teknolojik ömrünü tamamlamış ve normal kullanım sonucu kullanım kabiliyetini tamamlamış dayanıklı taşınırları; Harcama yetkilisi tarafından kurulan en az üç kişilik komisyona tespitini yaptırmak, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına istinaden; hurdaya ayrılarak hurdası ekonomik değer taşıyanlar Makine Kimya (MKE) satılır, ekonomik değer taşımayan teknik, sağlık, güvenlik benzeri nedenlerle imhası şart olan taşınırlar harcama yetkilisi onayı ile imha edilir. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırları Taşınır İşlem Fişi ile kayıttan çıkarmak.

22. Yüksekokulda bulunan bütün taşınır mallara barkod etiketi yapıştırmak ve ilgili birimlere teslim etmek, taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak.

23. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların ilgili yıla ait Yönetim Hesabını, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hazırlamak harcama yetkilisinin onayından sonra Muhasebe Yetkilisine onay için göndermek ve saklamak.

24. Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Meslek Yüksekokul sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

GÖREVLİ PERSONEL	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilal ÇALIŞLAR 	 Muz GÖVERCİ Yüksekokul Sekreteri	Prof Dr Güntekin ŞİMŞEK Müdür 



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu

Dok.No: ADÜ-GT-001

İlk Yayın Tar: 20/01/2022

Rev.No/Tar:04/05/2026

Yardımcı Hizmetler Personeli Görev Tanımı Formu


Sayfa 1/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Hizmetli
Görev Ünvanı:	Yardımcı Hizmetler Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Murat MADRAN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulumuz Binası içinde bulunan derslikler, konferans salonu, koridor ve lavaboların periyodik olarak temizliğinin yapılması, çöplerin toplanması, bina içinin sürekli kontrol edilerek kirlenen alanların temizlenmesi ve gereken hijyenin sağlanması; dolan geri dönüşüm kutularının toplanarak depolama alanlarında toplanması, dolan depolama alanı kutularını birim sıfır atık sorumlusuna haber vermek.
- İdari ve Akademik personelin bürolarının periyodik olarak temizliğinin yapılması, büroların kontrol edilerek kirlenen yerlerin temizlenmesi ve hijyen koşullarını sağlamak.
- Uygulama Mutfaklarının genel temizliğinin periyodik olarak yapılması, mutfakların kontrol edilerek kirlenen alanların genel temizliğinin yapılarak hijyen koşullarını sağlamak.
- Yüksekokul binası bahçe temizliğini (çöp, izmarit vs. toplanması ve çöp kutularına çöp torbası takılması ve boşaltılması) yapmak.
- Kampüs alanı içerisindeki yer alan binalardaki açık ve / veya arızalı musluk, klozet, pencere ve kapıları tespit ederek kapatmak ve idareye bilgi vermek.
- Normal çalışma günlerinde Yüksekokul binasının bütün katlarının temizliğinden sorumludur.
- Çay, kahve diğer içecekleri hazırlamak ve servisini yapmak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Adnan Menderes Üniversitesi'nin yardımcı personellere ilişkin belirttiği esaslara uygun olarak yürütmek.
- Yüksekokul idaresi tarafından verilen diğer yardımcı hizmet işlerini yapmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Meslek Yüksekokul sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

GÖREVLİ PERSONEL	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şeyma ERŞÖZ 	Ufak GÖVERCİ Yüksekokul Sekreteri 	Prof Dr Güntekin ŞİMŞEK Müdür

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu	Dok.No: ADÜ-GT-001
		İlk Yayın Tar: 20/01/2022
	Yardımcı Hizmetler Personeli Görev Tanımı Formu	Rev.No/Tar:04/05/2026
		Sayfa 1/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Hizmetli
Görev Ünvanı:	Yardımcı Hizmetler Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Şeyma ERSÖZ


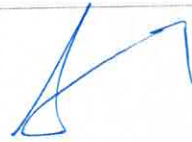
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR


1. Yüksekokulumuz Binası içinde bulunan derslikler, konferans salonu, koridor ve lavaboların periyodik olarak temizliğinin yapılması, çöplerin toplanması, bina içinin sürekli kontrol edilerek kirlenen alanların temizlenmesi ve gereken hijyenin sağlanması; dolan geri dönüşüm kutularının toplanarak depolama alanlarında toplanması, dolan depolama alanı kutularını birim sıfır atık sorumlusuna haber vermek.
2. İdari ve Akademik personelin bürolarının periyodik olarak temizliğinin yapılması, büroların kontrol edilerek kirlenen yerlerin temizlenmesi ve hijyen koşullarını sağlamak.
3. Uygulama Mutfaklarının genel temizliğinin periyodik olarak yapılması, mutfakların kontrol edilerek kirlenen alanların genel temizliğinin yapılarak hijyen koşullarını sağlamak.
4. Yüksekokul binası bahçe temizliğini (çöp, izmarit vs. toplanması ve çöp kutularına çöp torbası takılması ve boşaltılması) yapmak.
5. Kampüs alanı içerisindeki yer alan binalardaki açık ve / veya arızalı musluk, klozet, pencere ve kapıları tespit ederek kapatmak ve idareye bilgi vermek.
6. Normal çalışma günlerinde Yüksekokul binasının bütün katlarının temizliğinden sorumludur.
7. Çay, kahve diğer içecekleri hazırlamak ve servisini yapmak.
8. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.
9. Görevi ile ilgili süreçleri Adnan Menderes Üniversitesi'nin yardımcı personellere ilişkin belirttiği esaslara uygun olarak yürütmek.
10. Yüksekokul idaresi tarafından verilen diğer yardımcı hizmet işlerini yapmak.
11. Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Meslek Yüksekokul sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

GÖREVLİ PERSONEL	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat MADRAN 	 Ofuk KÖVERCİ Yüksekokul Sekreteri	Prof Dr Güntekin ŞİMŞEK Müdür 

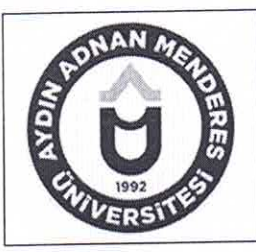
	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu	Dok.No: ADÜ-GT-001
		İlk Yayın Tar: 20/01/2022
		Rev.No/Tar:04/05/2026
	Güvenlik Birimi Görev Tanımı Formu	Sayfa 2/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Görev Ünvanı:	Güvenlik Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokulu Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Mikail DEMİRKIRAN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<p>1. Okula girişlerde kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak. Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, ziyaretçilerin ve iş sahiplerinin, huzur içinde görüşmelerini yapmalarını, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarını temin etmek.</p>	
<p>2. Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek. Genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,</p>	
<p>3. Binada içerden ve dışardan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple yönetim tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda dedektör ve araç altı ayna aramalarını yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek</p>	
<p>4. Verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amire iletmek.</p>	
<p>5. Binada her türlü yangın, deprem ve sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.</p>	
<p>6. Çeşitli görevleri yapan (kendi alanlarının temizliği, yemek firması, teknik servisler, toptancı, kargo vb..) tüm yüklenicilerin, kampüse ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmamalarını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini temin etmek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak.</p>	
<p>7. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, arıza ve eksiklikleri rapor etmek.</p>	
<p>8. Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Peryodik olarak kamera kayıtlarını(günlük, haftalık ve 15 günlük vs.) izlenerek tespit edilen olay, durum ve gelişmelerin Yüksekokul yönetimine iletterek, önemlerin alınmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek.</p>	
<p>9. Öğrencilerin bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.</p>	
<p>10. Aylık hazırlanan nöbet çizelgesine uymak, görevini aksatmamak nöbet teslim defteri ve ziyaretçi defterini usulüne uygun olarak doldurmak ve takip etmek.</p>	
<p>11. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgilisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek.</p>	
<p>12. Nöbet devir ve tesliminde gerekli kontrolleri yapmak, arıza eksik ve aksaklıkları üstlerine bildirmek. Nöbet devir ve teslimi yapılmadan nöbet yerini terk etmemek. Arıza, eksik ve aksaklıkları Nöbet Defterine yazmak.</p>	
<p>13. Kampüs alanına ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak.</p>	

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu	Dok.No: ADÜ-GT-001
	Güvenlik Birimi Görev Tanımı Formu	İlk Yayın Tar: 20/01/2022
		Rev.No/Tar: 04/05/2026
		Sayfa 2/2
14. Pandemi döneminde Yüksekokula giriş çıkışlarda gerekli tedbirleri almak(Maske, mesafe, ateş ölçümleri, HES sorgulama, yönetimce belirlenen diğer tedbirleri almak)		
15. Kampüs içinde binaların ve eşyaların amacı dışında kullanılmasını, tahrip edilmesini, kirletilmesini engellemek.		
16. Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.		

GÖREVLİ PERSONEL	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kemal TÜTENK 	Ufuk GÖVERCİ Yüksekokul Sekreteri 	Prof Dr Güntekin ŞİMŞEK Müdür 



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu

Dok.No: ADÜ-GT-001

İlk Yayın Tar: 20/01/2022


Rev.No/Tar:04/05/2026

Güvenlik Birimi Görev Tanımı Formu

Sayfa 2/1

Birimi:	ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Görev Ünvanı:	Güvenlik Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokulu Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Kemal TÜTENK
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<p>1. Okula girişlerde kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak. Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, ziyaretçilerin ve iş sahiplerinin, huzur içinde görüşmelerini yapmalarını, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarını temin etmek.</p>	
<p>2. Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek. Genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,</p>	
<p>3. Binada içerden ve dışardan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple yönetim tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda dedektör ve araç altı ayna aramalarını yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek</p>	
<p>4. Verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amire iletmek.</p>	
<p>5. Binada her türlü yangın, deprem ve sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.</p>	
<p>6. Çeşitli görevleri yapan (kendi alanlarının temizliği, yemek firması, teknik servisler, toptancı, kargo vb..) tüm yüklenicilerin, kampüse ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmadıklarını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini temin etmek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak.</p>	
<p>7. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, arıza ve eksiklikleri rapor etmek.</p>	
<p>8. Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Peryodik olarak kamera kayıtlarını(günlük, haftalık ve 15 günlük vs.) izlenerek tespit edilen olay, durum ve gelişmelerin Yüksekokul yönetimine ileterek, önemlerin alınmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek.</p>	
<p>9. Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.</p>	
<p>10. Aylık hazırlanan nöbet çizelgesine uymak, görevini aksatmamak nöbet teslim defteri ve ziyaretçi defterini usulüne uygun olarak doldurmak ve takip etmek.</p>	
<p>11. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgilisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek.</p>	
<p>12. Nöbet devir ve tesliminde gerekli kontrolleri yapmak, arıza eksik ve aksaklıkları üstlerine bildirmek. Nöbet devir ve teslimi yapılmadan nöbet yerini terk etmemek. Arıza, eksik ve aksaklıkları Nöbet Defterine yazmak.</p>	
<p>13. Kampüs alanına ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak.</p>	

20

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ADÜ Kuşadası Davutlar Meslek Yüksekokulu	Dok.No: ADÜ-GT-001
		İlk Yayın Tar: 20/01/2022
		Rev.No/Tar:04/05/2026
	Güvenlik Birimi Görev Tanımı Formu	Sayfa 2/2

14. Pandemi döneminde Yüksekokula giriş çıkışlarda gerekli tedbirleri almak(Maske, mesafe, ateş ölçümleri, HES sorgulama, yönetimce belirlenen diğer tedbirleri almak)

15. Kampüs içinde binaların ve eşyaların amacı dışında kullanılmasını, tahrip edilmesini, kirletilmesini engellemek.

16. Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

GÖREVLİ PERSONEL	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mikail DEMİRKIRAN 	Ufuk GÖVERCİ Yüksekokul Sekreteri 	Prof Dr Güntekin ŞİMŞEK Müdür 