

**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**

**Adı Soyadı:** Mehmet GÜRELİ

**Görevi:** Öğrenci İşleri - Yazı İşleri - Personel İşleri

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Eğitim-öğretim faaliyetleri ve Yüksekokul öğrencileri ile ilgili yazışmaları yürütmek.

Fakülte/Yüksekokullardan öğrencilerle ilgili gelen Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak.

Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.

Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak.

Öğrencilerin stajla ilgili işe giriş-çıkış sigorta işlemleri ve aylık tahakkuk işlemlerini yapmak.

Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulunda alınan kararlardan öğrenci ve eğitim-öğretim ile ilgili olanların yazışmalarını yapmak.

Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin Aylık Çalışma Puantaj Cetvelini hazırlayıp, Rektörlüğe bağlı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.

Personelden gelen dilekçeleri kabul etmek ve Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.

Personelin izin, rapor ve diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, ilgili evrakları düzenlemek.

Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.

Yüksekokul Müdürünün ve Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

<b>Tebliğ Eden</b>	<b>Tebliğ-Tebellüğ Tarihi</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>
Mustafa TÜRKMEN	28.11.2024	Mehmet GÜRELİ
Yüksekokul Sekreteri		Memur

**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**

**Adı Soyadı:** Oğuzhan SALCI

**Görevi:** Tahakkuk - Muhasebe - Personel İşleri -Taşınır İşlemleri

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Yüksekokul personellerinin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük hakları ile ilgili alacaklarının ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlamak.

Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapmak.

Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile ödeme yapılması gereken işlemleri yürütmek.

Yüksekokula alınacak öğretim elemanlarının dosyasını inceleyen jüriye yapılacak ödeme işlemlerini yürütmek.

Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapmak.

Yüksekokulun İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yürütmek, iş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek.

Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yaparak, süre bitiminden en az bir ay önce Müdürlük Makamına sunulmak üzere Yüksekokul Sekreterine iletme.

Yüksekokul Akademik personelinin görev uzatımını hazırlamak ve takip etmek.

Yüksekokul Müdürünün ve Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak.

Taşınır mal kayıt işlemlerini yapmak.

Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak.

Taşınır İşlem Fişi kesmek.

Ambar kaydı tutmak.

Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu zamanında göndermek.

<b>Tebliğ Eden</b>	<b>Tebliğ-Tebellüğ Tarihi</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>
Mustafa TÜRKMEN	28.11.2024	Oğuzhan SALCI
Yüksekokul Sekreteri		Memur

**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**

**Adı Soyadı:** İlknur ÖZEN

**Görevi:** Temizlik Görevlisi

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Binalardaki tüm koridor, kapı ve pencereler ile kolları, merdiven tırabzanları, derslik, laboratuvarlardaki sıra, masa, sandalye ve koltuklar ile bu mekânlarda bulunan yazı tahtaları, bilgisayar ve donanımları, kalorifer petekleri ile ilan panolarını düzenli olarak silmek,

Tuvaletleri sürekli havalandırmak, sık sık kontrol edip sıvı sabun gibi eksikleri gidermek,

Bina iç ve dış mekânlarında bulunan çöp kutularına plastik çöp torbaları takmak, ağzını kapalı tutmak ve günlük olarak boşaltılarak, temiz torbalarla değiştirmek,

Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak,

Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak için diğer personele yardımcı olmak,

Sınıf ve koridor gibi alanları havalandırarak binayı ve sınıfları ders başlamadan önce eğitim öğretime hazır hale getirmek,

Gün sonunda binayı terk ederken kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak, gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak,

Sorumluluğundaki makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

Kılık kıyafetine dikkat ederek iş önlüklerini giymek,

Görev alanı ile ilgili Yüksekokul Sekreteri ve diğer üst amirlerinin vereceği görevleri yerine getirmek,

**Sorumlu Olduğu Alanlar**

3.Kat (Hoca Odaları - Günlük)

Zemin Kat (İdari ve Akademik Odalar, Koridor, Lavabolar ve Çay Ocağı - Günlük)

<b>Tebliğ Eden</b>	<b>Tebliğ-Tebellüğ Tarihi</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>
Mustafa TÜRKMEN	17.09.2024	İlknur ÖZEN
Yüksekokul Sekreteri		Temizlik Görevlisi

**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**

**Adı Soyadı:** Ayfer MUHCU

**Görevi:** Temizlik Görevlisi

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Binalardaki tüm koridor, kapı ve pencereler ile kolları, merdiven tırabzanları, derslik, laboratuvarlardaki sıra, masa, sandalye ve koltuklar ile bu mekânlarda bulunan yazı tahtaları, bilgisayar ve donanımları, kalorifer petekleri ile ilan panolarını düzenli olarak silmek,

Tuvaletleri sürekli havalandırmak, sık sık kontrol edip sıvı sabun gibi eksikleri gidermek,

Bina iç ve dış mekânlarında bulunan çöp kutularına plastik çöp torbaları takmak, ağzını kapalı tutmak ve günlük olarak boşaltılarak, temiz torbalarla değiştirmek,

Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak,

Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak için diğer personele yardımcı olmak,

Sınıf ve koridor gibi alanları havalandırarak binayı ve sınıfları ders başlamadan önce eğitim öğretime hazır hale getirmek,

Gün sonunda binayı terk ederken kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak, gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak,

Sorumluluğundaki makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

Kılık kıyafetine dikkat ederek iş önlüklerini giymek,

Görev alanı ile ilgili Yüksekokul Sekreteri ve diğer üst amirlerinin vereceği görevleri yerine getirmek,

**Sorumlu Olduğu Alanlar**

3.Kat (Koridor ve Lavabolar Günlük, Konferans Salonu gerek halinde)

1.Kat (Koridor, Sınıflar - Günlük, Laboratuvar- Haftada en az bir kez ve Gerek halinde)

B1.Kat (Kütüphane, Sosyal Alan ve Bilgisayar Laboratuvarı – Günlük, Mescit – Haftada 1 kez),

<b>Tebliğ Eden</b>	<b>Tebliğ-Tebellüğ Tarihi</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>
Mustafa TÜRKMEN	17.09.2024	Ayfer MUHCU
Yüksekokul Sekreteri		Temizlik Görevlisi

**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**

**Adı Soyadı:** Hamit ÇAKIR

**Görevi:** Temizlik Görevlisi

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Binalardaki tüm koridor, kapı ve pencereler ile kolları, merdiven tırabzanları, derslik, laboratuvarlardaki sıra, masa, sandalye ve koltuklar ile bu mekânlarda bulunan yazı tahtaları, bilgisayar ve donanımları, kalorifer petekleri ile ilan panolarını düzenli olarak silmek,

Tuvaletleri sürekli havalandırmak, sık sık kontrol edip sıvı sabun gibi eksikleri gidermek,

Bina iç ve dış mekânlarında bulunan çöp kutularına plastik çöp torbaları takmak, ağzını kapalı tutmak ve günlük olarak boşaltılarak, temiz torbalarla değiştirmek,

Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak,

Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak için diğer personele yardımcı olmak,

Sınıf ve koridor gibi alanları havalandırarak binayı ve sınıfları ders başlamadan önce eğitim öğretime hazır hale getirmek,

Gün sonunda binayı terk ederken kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak, gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak,

Sorumluluğundaki makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

Kılık kıyafetine dikkat ederek iş önlüklerini giymek,

Görev alanı ile ilgili Yüksekokul Sekreteri ve diğer üst amirlerinin vereceği görevleri yerine getirmek,

**Sorumlu Olduğu Alanlar**

2.Kat (Koridor, Sınıflar, Lavabolar- Günlük)

B1.Kat (Koridor ve Lavabolar, Günlük)

Tüm Merdivenler (Süpürme – Günlük, Paspas atmak – Gerek halinde)

Okul üst ön bahçesi – Gerek halinde

<b>Tebliğ Eden</b>	<b>Tebliğ-Tebellüğ Tarihi</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>
Mustafa TÜRKMEN	17.09.2024	Hamit ÇAKIR
Yüksekokul Sekreteri		Temizlik Görevlisi

**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**

**Adı Soyadı:**

**Görevi:** Hizmetli

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Meslek Yüksekokul binasında bulunan kalorifer kazanının ve peteklerin bakımlarını yapmak, varsa arızalarını takip etmek.

Kazan dairesinin temizliğini yapmak.

Kazan ve kaloriferlerin mevsimsel bakım ve temizliklerini yapmak, yanmaya hazır halde bulundurmak.

İhtiyaç duyulan yakıtı tespit etmek, zamanında yetkililere haber vermek, teminini sağlamak.

İdarece satın alınan yakıtın teslim alınmasını yapmak, teslim alınan yakıtın miktarını belge ile yetkililere vermek.

Kazan ve kalorifer dairesini olası bir tehlikeye karşı korumak ve gerekli önlemlerin alınmasını idareye önermek.

Olası bir yangın tehlikesine karşı yeterince yangın söndürme cihazını bulundurmak.

Kazan ve kalorifer dairesine işi olmayanların girmesine engel olmak.

Kalorifer duman bacalarının düzenli olarak baca temizliği ve kalorifer duman boru temizliğini sürekli olarak yapmak.

Kazan dairesinin elektrik ve su tesisatını sürekli kontrol etmek, gerekli müdahalenin zamanında yapılması, aksi halde yetkililere durumu bildirmek.

Tüm oda, sınıf ve koridorlardaki kalorifer peteklerinin ısınıp ısınmadıklarını kontrol etmek, havalarını almak, ısınmayı sağlamak.

Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.

Her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak.

Büro, bina ve çevresinin temizlik işlerini yapmak.

Mesaiye zamanında gelip-gitmek (Mesai Saati: 1 Ekim-1 Mayıs arası 06:00-15:00, 1 Mayıs-1 Ekim arası 08:00-17:00)

Mesai saatleri içerisinde görev yerlerinin temizliğini yapmak. 2 saatte bir kazan dairesini kontrol etmek (kalorifer kazanını yakmak, ısısını kontrol etmek, gerek halinde kazana kömür atmak)

Yüksekokul Müdürünün veya Müdür Yardımcısı ile Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

**Sorumlu Olduğu Alanlar**

Kazan Dairesi (Günlük), Yangın Merdiveni (Haftada en az bir kez süpürme ve paspas atmak), Öğrenci girişinin olduğu ön bahçe, yangın çıkışı ve kazan dairesinin bulunduğu dış alan temizliği (Haftada en az iki kez),

B2.Kat (Koridor, Lavabolar- Günlük) – (Yaz mevsimi boyunca Kantin - süpürme günlük, paspas haftada en az 1 kez ve gerek halinde)

<b>Tebliğ Eden</b>	<b>Tebliğ-Tebellüğ Tarihi</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>
Mustafa TÜRKMEN	23.09.2024	
Yüksekokul Sekreteri		Hizmetli

**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**

**Adı Soyadı:** Güvenlik Görevlisi

**Görevi:** Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversite bünyesindeki birimlerin tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik hizmetlerini yürütmek

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolü yaparak kapıdan geçirir,

Giriş yapan kişilerin üstlerini mevcut olan cihazla arar, güvenlik sistemi mevcut ise sistemden geçirir, gerekli hallerde kişileri yakalar, arar ve alıkoyar,

Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri alır, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışır,

Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek veya terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alır,

Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türden tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla şüphelileri yakalar,

Güvenlik görevlileri, bir suçla karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önler, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza eder ve yetkili genel kolluğa teslim eder, genel kolluğun talebi halinde yardımcı olur,

Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin rahat ve huzur içinde eğitim binalarına giriş-çıkışlarını ve ziyaretçi defterinin tutulması, ziyaretçilerin kimliği alınarak ziyaretçi kimlik kartı verilerek, ziyaretçilerin görüşmelerini yapmaları için konulan kurallara uymalarını sağlar,

İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde; gerekli denetim ve kontrolleri yapar, büyük ve geniş alanlarda çevre devriye hizmetini yapar ve ortaya çıkan aksaklıkları amirine bildirir,

Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engeller,

Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek ve kayda alır

Çeşitli görevleri yürüten (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) yüklenicilerin, kuruma ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlar, aksine hareket edenleri tespit eder ve uyarır, bu hususlarda amirine bilgi aktarır,

Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olur, bu sebeple gerekli denetimleri yapar, şüpheli durumları amirine bildirir,

Kurumla ilgisi bulunmayan şahısların kuruma girmesini, kurumun amacı dışında ve uygun olmayanlar kişiler tarafından kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engeller, gerekli durumlarda amirine bilgi verir,

Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak; kurum yönetim prensiplerine uygun yürütülecek diğer hizmetleri yerine getirir,

Görev alanları içerisinde resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetki alanına giren suçların oluşması halinde amirini haberdar eder ve resmi kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri alır,

Öğrencilerin eğitimlerini ve günlük yaşantılarını huzur ve güven içinde sürdürebilmeleri amacıyla kampüs içindeki hizmet binalarına ve tesislerine gelen ziyaretçilerin, vatandaşların konulan güvenlik kurallarına uymalarını sağlar,

Öğrenci ve idare personelinin işlediği suçlar konusunda amirini bilgilendirir,

İdarece belirlenen çalışma saatleri içerisinde giriş – çıkış kontrollerini idarenin belirlediği kurallara uygun olarak yapar,

Bina ve tesislerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık ve muhtemel olaylara karşı dikkatli ve duyarlı olur, şüpheli durumları amirine bildirir,

Göreve gelen idare personeli hariç, çalışma saatleri dışında 3. şahısları ve yetkisiz kişileri idare bina ve tesislerine sokmaz,

Mesai saatleri dışında tasarruf sağlayacak gereksiz lambaları söndürür, akan muslukları kapatır vb. önlemleri alır, bu konulardaki arızaları amirine bildirir,

Yüksekokul Müdürünün ve Sekreterin verdiği diğer işleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

<b>Tebliğ Eden</b>	<b>Tebliğ-Tebellüğ Tarihi</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>
Mustafa TÜRKMEN	15.09.2023	
Yüksekokul Sekreteri		Koruma ve Güvenlik Görevlisi