



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  
MUSTAFA ÇIKRIKÇIOĐLU MYO  
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	001
İlk Yayın Tarihi	31.01.2019
Revizyon Tarihi	22.01.2020
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREV TANIMLARI
---------	------------	-----------------

**MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

1	EROL ATA	Yüksekokulun personel, eğitim, idari ve sosyal işleriyle, satın alma, muhasebe ve mali işlerini, haberleşme, evrak ve arşiv, temizlik, bakım ve onarım işlerini kendisine bağlı hizmet birimleri aracılığı ile yürütmek, koordine ve kontrol etmek.
---	----------	---

**MÜDÜR SEKRETERİ**

1	M. Taha ÇAKIR	Yüksekokulla ilgili telefon görüşmeleri, faks, fotokopi vb. işlerin yürütülmesini sağlamak. Yüksekokulumuz idarecileri ile görüşmek isteyip ziyarete gelen kimselerin görüşmelerinin gerçekleşmesini sağlamak. Görev alanıyla ilgili olarak Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
---	---------------	---

**YAZI İŞLERİ VE ÖĞRENCİ NOT BÜROSU**

1	Canan KEVSER	Genel yazışmaları yapmak, Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul kararlarını yazmak, Öğretim Elemanlarının, Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin tespitini ve yazışmalarını yapmak, Yüksekokulumuz öğrencilerinin her türlü istek, talep ve şikâyet dilekçelerini almak, Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
---	--------------	---



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  
MUSTAFA ÇIKRIKÇIOĐLU MYO  
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	001
İlk Yayın Tarihi	31.01.2019
Revizyon Tarihi	22.01.2020
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

**TAHAKKUK VE TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**

1	Yunus Emre DOĐRU Özlem ERDEMİR	Mutemetlik işleri, Ek ders, Maaş, normal bütçe, makine teçhizat, bilgisayar bütçelerinin yapılması, satın alma, misafir öğretim elemanı olarak ders verenlerin SGK işlemleri, Kantinle ilgili ecri misil ve ihale işlemi evraklarını hazırlamak, mutemetlik işleri kapsamına giren işlerin yapılmasını sağlamak. İdarece verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
---	-----------------------------------	--

**DÖNER SERMAYE**

1	İsmail DİLMEN	Döner dağılımını yapmak, döner sermayeden satın alma işlemlerini yapmak, döner sermaye faturalarını kesmek, Döner Sermayenin Yıllık bütçesini yapmak, Döner Sermaye işlemleri kapsamına giren iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, Kısmi zamanlı çalış an öğrencilerin puantajını hazırlamak sürekli işçi olarak çalışan personelin puantajını hazırlamak, sınıf, laboratuvar, atölye, konferans salonu gibi yerlerdeki projeksiyonların aktif çalışır durumda bulunmasının takibini yapmak, arızalı olanları yüksek okul sekreterine bildirmek, İdarece verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
---	---------------	--

**DESTEK HİZMET BİRİMİ**

1	Nizam DEMİRCİ (Destek Personeli)	Görev alanına ilişkin olarak, temizlik işlerini yapmak, çalışma saatleri sonunda pencereleri, muslukları kontrol etmek, açıksa kapatmak elektrikleri söndürmek, kapı ve pencereleri kontrol etmek, mesaiden ayrılırken bu işlemleri yapıp güvenli bir şekilde mesaiden ayrılmak.
2	Hava BACAĞLI (Destek Personeli)	
3		
4		