

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Pazar Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ergün YILDIRIM
	UNVANI	Yüksekokul Sekreteri
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<p>-2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>-Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.</p> <p>-Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.,</p> <p>-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.</p> <p>-Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</p> <p>-Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.</p> <p>-Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları ve organizasyonu yapmak.</p> <p>-Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.</p> <p>-Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.</p> <p>-Yüksekokula gelen tüm yazıların sevkini EBYS Bilgi Sisteminde yapmak.</p> <p>-İç kurum, dış kurum, kuruluş ve şahıslardan Yüksekokula gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.</p> <p>-Kendisine bağlı olan birimlerdeki işleri planlayıp, yapılmasını sağlamak ve denetlemek.</p> <p>-Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlatıp; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>-Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına rapörtörlük yapmak.</p> <p>-Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>-Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.</p> <p>-Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>-İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyiş aksatmayacak biçimde düzenlemek.</p> <p>-Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.</p> <p>-Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</p> <p>-Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.</p> <p>-Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.</p>
	SORUMLULUK ALANI	Meslek Yüksekokulunun Tamamı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, OBS, KBS, MYS, E-KAMPÜS, WORLD, EXCEL,
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Murat AKSU - Yüksekokul Müdür Yardımcısı Serhat GÜLPINAR – Yüksekokul Müdür Yardımcısı
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KBS ve MYS Eğitimleri, Deprem Farkındalık Eğitimi, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Mobbing, Bilgi Sistemlerine ilişkin eğitimler, Üniversitemiz tarafından muhtelif tarihlerde verilen hizmet içi eğitimler.	

Ergün YILDIRIM
Yüksekokul Sekreteri

Öğr.Gör. Şükriye SAKAR
Müdür

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Pazar Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ahmet CAN
	UNVANI	Memur
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<p>-Yüksekokul telefon santralının ve Yüksekokul Müdürünün telefon trafiğini sağlamak, makama gelen misafirlerin görüşme ve randevularını belirlemek, -Akademik ve idari personelin maaş, özlük işlemleri, ek ders işlemlerini yürütmek, -Öğrenci otomasyon sistemini ve işlemlerini takip etmek (ders kaydı, kayıt silme, öğrenci mezuniyet, öğrenci müfredat, yatay geçiş vb.) -Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Yüksekokulu Kurulu, Akademik Kurul gibi toplantıların evrak akışını ve toplantı kararlarını yazmak ve dosyalamak, -Öğrenci Staj işlemlerinin takibini, yazışmasını, sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, -Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve takip etmek, -VHKİ Ömer DUMAN izinli, raporlu olduğu günlerde vekalet etmek, Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</p>
	SORUMLULUK ALANI	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, OBS, KBS, MYS, WORLD, EXCEL,
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Ömer DUMAN - VHKİ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	UZEM üzerinden ve Üniversitemiz tarafından muhtelif tarihlerde verilen hizmet içi eğitimler.	

Ahmet CAN
Memur

Öğr.Gör. Şükriye SAKAR
Müdür

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Pazar Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ömer DUMAN
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<p>-Yüksekokulumuz Bölüm Başkanlıklarının Bölüm içi ve Yüksekokul Müdürlüğü ile yapılacak olan yazışmalarını yapmak, -Bölüm Başkanlıklarının Kurul kararlarının evrak akışını ve toplantı kararlarının yazılması ilgili yerlere ulaşmasını ve dosyalamasını yapmak, - Satın alma, ambar ayniyat, taşınır kayıt işlemleri vb işlemleri yapmak, - Öğrenci yemek fişi satış işlemleri ve belgelerini düzenlemek, yüklenici firma hakediş işlemlerini takip etmek, - Taşınır kayıt yıl sonu işlemleri yapmak, - Yemek hizmeti sunan yüklenici firmanın hizmeti eksiksiz bir şekilde yürütmesini takip etmek, -İşçi pozisyonunda çalışan güvenlik görevlilerinin nöbet çizelgesi eşliğinde devam takip çizelgeleri ve puantajlarını düzenlemek ve yazışmasını yaparak dosyalamak, -İşçi pozisyonunda çalışan hizmetlilerin devam takip çizelgesi ve puantajlarını düzenlemek ve yazışmasını yapmak dosyalamak, -Memur Ahmet CAN izinli, raporlu olduğu günlerde vekalet etmek, -Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</p>
	SORUMLULUK ALANI	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, KBS, MYS, WORLD, EXCEL,
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Ahmet CAN - Memur
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	UZEM üzerinden ve Üniversitemiz tarafından muhtelif tarihlerde verilen hizmet içi eğitimler.	

Ömer DUMAN
V.H.K.İ

Öğr.Gör. Şükriye SAKAR
Müdür

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Pazar Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Erol ULUDAĞ
	UNVANI	Hizmetli (Sürekli İşçi)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini ve devamlılığını sağlamak- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması sağlamak,- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek,-Yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetlerine yardımcı olmak,- Bahçe ve yeşil alanların temizliğini ve bakımını yapmak,- Yüksekokul Sekreterine birinci derecede sorumlu olup, idarece verilen diğer görevleri yapmak,
	SORUMLULUK ALANI	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Celalettin ÖZCAN - Hizmetli
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Üniversitemiz tarafından muhtelif tarihlerde verilen hizmet içi eğitimler.	

Erol ULUDAĞ
Hizmetli

Öğr.Gör. Şükriye SAKAR
Müdür

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Pazar Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Celalettin ÖZCAN
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini ve devamlılığını sağlamak- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması sağlamak,- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek,-Yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetlerine yardımcı olmak,-Bahçe ve yeşil alanların temizliğini ve bakımını yapmak,- Yüksekokul Sekreterine birinci derecede sorumlu olup, idarece verilen diğer görevleri yapmak,
	SORUMLULUK ALANI	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Erol ULUDAĞ - Hizmetli
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Üniversitemiz tarafından muhtelif tarihlerde verilen hizmet içi eğitimler.	

Celalettin ÖZCAN
(Memur)

Öğr.Gör. Şükriye SAKAR
Müdür

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Pazar Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	İsmail DEMİR
	UNVANI	Destek Personeli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini ve devamlılığını sağlamak- Yüksekokul binasının ısıtma, aydınlatma ve su ekipmanlarının bakımını, kontrolünü ve devamlılığını sağlamak,- Elektrik jeneratörü, asansör, doğalgaz sistemi vb, sistemlerin takibini yaparak aksamadan çalışmasını sağlamak,,-Konferans salonu ses sisteminin aksamadan çalışmasını sağlamak,- Sınıf, laboratuvar ve atölye gibi alanlardaki elektronik ekipmanların kontrolünü yapmak,-Yüksekokulun fotokopi çekim işlerini yapmak,-Bahçe ve yeşil alanların bakımını ve temizliğini yapmak, sulama sisteminin takibini ve çimlerin biçimi ve sulamasını yapmak,- Yüksekokul Sekreterine birinci derecede sorumlu olup, idarece verilen diğer görevleri yapmak,
	SORUMLULUK ALANI	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Üniversitemiz tarafından muhtelif tarihlerde verilen hizmet içi eğitimler.	

İsmail DEMİR
(Destek Personeli)

Öğr.Gör. Şükriye SAKAR
Müdür

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Pazar Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	YILMAZ DEMİREL
	UNVANI	Güvenlik Görevlisi (Memur)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.-Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.-Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözaltına alır.- Delilleri muhafaza eder.- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir.- Yakın çevreyi gözetim altında tutar.- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.- Etik kurallara uyar.- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır.- Gizliliğe riayet eder.- Faaliyetleri yürütürken Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.-Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar.
	SORUMLULUK ALANI	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Güvenlik Görevlileri (Murat ÇELİK, Murat ERDEM, Musa ÇETİN, Züleyha SALAR)
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Üniversitemiz tarafından muhtelif tarihlerde verilen hizmet içi eğitimler.	

Yılmaz DEMİREL
Güvenlik Görevlisi

Öğr.Gör. Şükriye SAKAR
Müdür

TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Pazar Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Musa ÇETİN
	UNVANI	Güvenlik Görevlisi (Memur)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.-Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.-Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözaltına alır.- Delilleri muhafaza eder.- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir.- Yakın çevreyi gözetim altında tutar.- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.- Etik kurallara uyar.- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır.- Gizliliğe riayet eder.- Faaliyetleri yürütürken Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.-Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar.
	SORUMLULUK ALANI	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Güvenlik Görevlileri (Murat ÇELİK, Murat ERDEM, Yılmaz DEMİREL, Züleyha SALAR)
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Üniversitemiz tarafından muhtelif tarihlerde verilen hizmet içi eğitimler.	

Musa ÇETİN
Güvenlik Görevlisi

Öğr.Gör. Şükriye SAKAR
Müdür

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Pazar Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Züleyha SALAR
	UNVANI	Güvenlik Görevlisi (Memur)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.- Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.- Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözetimine alır.- Delilleri muhafaza eder.- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir.- Yakın çevreyi gözetim altında tutar.- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.- Etik kurallara uyar.- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır.- Gizliliğe riayet eder.- Faaliyetleri yürütürken Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar.
	SORUMLULUK ALANI	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Güvenlik Görevlileri (Murat ÇELİK, Murat ERDEM, Musa ÇETİN, Yılmaz DEMİREL)
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Üniversitemiz tarafından muhtelif tarihlerde verilen hizmet içi eğitimler.	

Züleyha
SALAR Güvenlik
Görevlisi

Öğr.Gör. Şükriye SAKAR
Müdür

TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Pazar Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Murat ÇELİK
	UNVANI	Güvenlik Görevlisi (Sürekli İşçi)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.- Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.- Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözaltına alır.- Delilleri muhafaza eder.- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir.- Yakın çevreyi gözetim altında tutar.- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.- Etik kurallara uyar.- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır.- Gizliliğe riayet eder.- Faaliyetleri yürütürken Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar.
	SORUMLULUK ALANI	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Güvenlik Görevlileri (Yılmaz DEMİREL, Murat ERDEM, Musa ÇETİN, Züleyha SALAR)
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Üniversitemiz tarafından muhtelif tarihlerde verilen hizmet içi eğitimler.	

Murat ÇELİK
Güvenlik Görevlisi

Öğr.Gör. Şükriye SAKAR
Müdür

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Pazar Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Murat ERDEM
	UNVANI	Güvenlik Görevlisi (Sürekli İşçi)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Pazar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun, vizyonunu, kalite politikasını benimser ve bu doğrultuda hareket eder ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.-Meslek Yüksekokulunun kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar.- Güvenlik kurallarına uyulmasını sağlar.- MYO'nun bina, tesis, personel ve öğrencilerini, sabotaj, hırsızlık, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korur.-Görev alanı içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirir, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalar ve gözetimine alır.- Delilleri muhafaza eder.- Ziyaretçi ve iş takipçilerine danışmanlık hizmeti verir.- Yakın çevreyi gözetim altında tutar.- Görevine engel bir durum meydana gelmedikçe görev yerini terk etmez, karşılaştığı sorunları amirlerine bildirir.- Binayı periyodik aralıklarla dolaşır.- Etik kurallara uyar.- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder.- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır.- Gizliliğe riayet eder.- Faaliyetleri yürütürken Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtları eksiksiz tutar.-Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapar.
	SORUMLULUK ALANI	Pazar Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Güvenlik Görevlileri (Murat ÇELİK, Yılmaz DEMİREL, Musa ÇETİN, Züleyha SALAR)
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Üniversitemiz tarafından muhtelif tarihlerde verilen hizmet içi eğitimler.	

Murat ERDEM
Güvenlik Görevlisi

Öğr.Gör. Şükriye SAKAR
Müdür

