



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Abdullah COŞKUN
<b>Görev Unvanı</b>	Tekniker
<b>Birimi</b>	Destek Hizmetleri
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Birim Koordinatörü</b>	Tekniker Abdullah COŞKUN

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanlığına Bağlı bulunan, Elektrik Laboratuvarında uygulama yapan öğrencilere çalışmaları süresince nezaret etmek.
- ❖ Elektrik Laboratuvarında uygulamalar için ihtiyaç olan temrinlik malzemeleri hazırlamak.
- ❖ Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkanlığına Bağlı bulunan, Elektrik-Elektronik atölyesinde çalışma yapan öğrencilere çalışmaları süresince nezaret etmek.
- ❖ Elektrik-Elektronik atölyesinde uygulamalar için ihtiyaç olan temrinlik malzemeleri hazırlamak.
- ❖ Elektrik arızalarının giderilmesi.
- ❖ Sınıf, atölye ve laboratuvarlarına, gerekli görülen yerlere projeksiyon cihazlarının kurulup çalıştırılması.
- ❖ İç ve dış aydınlatmaların çalışır duruma getirilmesi gerekirse eklemeler yapılması.
- ❖ Sınıf ve laboratuvarlardaki aydınlatma ve güç tesisatının bakımı yanmayan lambaların değiştirilmesi.
- ❖ Telefonların çalışır duruma getirilmesi arızalarının giderilmesi.
- ❖ Program seminer ve toplantılarda mevcut ses sisteminin kurulması.
- ❖ Yemekhane ve kantine ait olan elektrik sayaçlarının okunması.
- ❖ Elektrik arızalarını ve aydınlatma sorunlarını gidererek, binaları eğitim öğretime hazır hale getirmek.
- ❖ Güvenlik kameraları ile ilgili sorunları yetkililere zamanında bildirmek.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Abdullah ÇOŞKUN

Tekniker

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ

Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Atilla ÇÖPTEN
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	İnşaat Bölüm Başkanlığı, Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanlığı, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölüm Başkanlıkları
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Özgür AKAR
<b>Birim Koordinatörü</b>	Şef Mustafa HATİPOĞLU

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Bölümdeki yazışmaları yapar, takip eder ve kaydını tutar.
- ❖ Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımlarını yaptırır.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında haftalık ders programlarını yazar, öğretim elemanlarına dağıtır.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında öğrenci ders programlarını yazar, öğrencilere ilan eder.
- ❖ Bölümün ders araç-gereç ve kırtasiye malzemelerinin takibini yapar.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerini yazar.
- ❖ Yatay geçişler için yapılan ders intibaklarını yazar.
- ❖ Başka Meslek Yüksekokullarından veya Fakültelerden gelen öğrenciler için hazırlanan muafiyet yazılarını yazar.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında ara sınav, mazeret ara sınavı, yarıyıl sonu sınavı, ek sınav vb. sınav programlarını yazar.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında öğretim elemanlarından yarıyıl sonu sınavı, ek sınav vb. sınavların not çizelgelerini 2 takım halinde teslim alır.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında maddi hata, sehven hata ve not düzeltme dilekçelerini ilgililere ulaştırır ve takibini yapar.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılı sonunda ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve ek sınav evraklarını öğretim elemanlarından teslim alır.
- ❖ Öğretim elemanlarının yıllık etkinlik raporlarını toplar.
- ❖ Staj dosyalarını ve staj notlarını staj komisyonlarından teslim alır.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Atilla ÇÖPTEN  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Aydın EROĞLU
<b>Görev Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Birimi</b>	İnsan Kaynakları
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Cem Kerim KARAMURAT
<b>Birim Koordinatörü</b>	Şef Mustafa HATİPOĞLU

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Yüksekokul Müdürünün ve diğer idarecilerin telefon bağlantılarını yapmak.
- ❖ Yüksekokul Müdürünün randevularını takip etmek.
- ❖ Yüksekokul Müdürünün talimatlarını ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını izlemek.
- ❖ Müdürlük özel kalemine dışarıdan ve okuldaki diğer birimlerden gelen evrakların takibinin yapılması, imzalatılması ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlükle ilgili yazışmaların düzgün bir şekilde yapılması ve kayıtlarının tutulması.
- ❖ Müdürlük özel kalemine gelen faksların ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak, Yüksekokul birimlerinin yazışmalarının ilgili yerlere faksla ulaştırılmasını sağlamak.
- ❖ Yüksekokulumuzca yapılacak seminer, konferans ve diğer etkinliklerde gerekli hazırlıkları yapmak.
- ❖ Müdürlük özel kalemine gelen ve giden evrakların düzgün bir şekilde tasnifi ve dosyalamasını yapmak.
- ❖ Yüksekokulumuz öğrencilerinden gelen problemleri dinlemek, çözüm bulunması konusunda yardımcı olmak, ya da ilgililere yönlendirmek.
- ❖ Yüksekokul Müdürünün talimatları doğrultusunda yapılacak toplantıları ilgililere duyurmak ve katılımı sağlamak.
- ❖ Yüksekokulumuz akademik ve idari personelinin Okul Müdürüyle görüşmelerini düzenlemek.
- ❖ Yüksekokulumuza gelen yerli ve yabancı misafirlerin ağırlanması ile ilgili organizasyonu yapmak.
- ❖ Yüksekokul ile ilgili tüm Yönetim Kurullarını, Yüksekokul Kurullarını ve Akademik Genel Kurul Kararlarını yazarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ve karar defterlerini işlemek.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Aydın EROĞLU  
Sürekli İşçi

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Behlül Dane KOCAGÖL
<b>Görev Unvanı</b>	Ambar Memuru
<b>Birimi</b>	Muhasebe
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Suzan GÖKMEN
<b>Birim Koordinatörü</b>	Şef İsmail ÇAYIR

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Öğrenci Stajları ile ilgili olarak, her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ Yüksekokul Müdür Yardımcılığının akademik ve idari personele e-posta ile yapacağı duyuruları yapmak.
- ❖ Yüksekokula satın alma ve devir yoluyla alınan mal ve malzemelerin depoya girişini yapmak ve bu malzemeleri tüketilmek üzere depodan çıkışını yapmak, Taşınırları personele zimmet karşılığında vermek, Taşınır Kaydını tutmak, Taşınırların zaman zaman sayımını yapmak ve Muhasebe Kayıtları ile uygunluğunu denetlemek, Demirbaşlara bandrol yapıştırmak, Tüketim ve Taşınır Raporlarını her 3 ayda bir ve yıl sonlarında Rektörlüğe rutin olarak bildirmek ve Taşınırla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ Yüksekokul kurulu ve Akademik genel kurul kararlarını yazmak, yıllık faaliyet planlarını yazmak, stratejik plan ve iç denetim yazışmalarını yapmak ve elektronik ortamda kayıtlarını tutmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Behlül Dane KOCAGÖL  
Ambar Memuru

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Cem Kerim KARAMURAT
<b>Görev Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Birimi</b>	Evrak Kayıt ve Öğrenci Danışma Birimi
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Berrin ÇOKMUTLU
<b>Birim Koordinatörü</b>	Teknisyen Yard. Muharrem ÇATALTEPE

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Fotokopi ve Teksir Merkezini sevk ve idare etmek.
- ❖ Fotokopi ve Teksir Merkezinin temizliğini yapmak.
- ❖ Fotokopi ve Teksir Merkezinin cihazlarının bakımını ve temizliğini yapmak veya yapılması için ilgililere zamanında bilgi vermek.
- ❖ Fotokopi Teksir Merkezinde bulunan baskı, fotokopi, zımba, spiral ciltleme ve kesme makinelerini kullanma talimatında belirtilen kurallara uygun olarak kullanmak.
- ❖ Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav sorularının basımını yapmak.
- ❖ Öğrencilerin Yüksekokul Müdürlüğüne öğrencilikle ilgili yaptığı müracaatları (mezunların yatay ve dikey geçişleri için ders içeriklerinin temini, eksik bilgi ve notların araştırılması vb.) bölüm sekreterlikleri ile iş birliği içinde sonuçlandırmak ve işlem sonunda Yüksekokul sekreterliğine bildirmek.
- ❖ Yüksekokul sekreterliği ile iş birliği içinde öğrenci disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak.
- ❖ Bölüm başkanlıklarının Müdürlüğe düzenli olarak teslim etmeleri gereken dokümanları (Bölüm kurulu raporları, Öğretim elemanlarının danışmanlık raporları, staj değerlendirme raporları vb.) dosyalamak, eksik olan belgelerin zamanında temini için bölüm sekreterlikleri ile görüşerek tamamlanmasını sağlamak.
- ❖ Bölüm sekreterlikleri ile iş birliği içinde notların ve sınav belgelerinin düzenli olarak arşivlenmesini yapmak ve ihtiyaç halinde gerekli dokümanları arşivden bularak Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmek.
- ❖ Gelen – giden evrakın kayıt, dağıtım, çıkış ve posta işlerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Cem Kerim KARAMURAT

Sürekli İşçi

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ

Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Berrin ÇOKMUTLU
<b>Görev Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Birimi</b>	Müdür Yardımcılığı Sekreterliği
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Cem Kerim KARAMURAT
<b>Birim Koordinatörü</b>	Şef Mustafa HATİPOĞLU

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Müdür Yardımcılığı yazışmalarını yapar, takip eder ve kaydını tutar.
- ❖ Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurul kararlarını, yıllık faaliyet planlarını, Stratejik plan, İç Denetim yazışmaları yapmak ve elektronik ortamda kayıtlarını tutmak.
- ❖ Müdür Yardımcılarının talimatlarını ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını izlemek.
- ❖ Müdür Yardımcılığına dışarıdan ve okuldaki diğer birimlerden gelen evrakların takibinin yapılması, imzalatılması ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- ❖ Öğrenci Stajları ile ilgili olarak, her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ Yüksekokul Müdür Yardımcılığının akademik ve idari personele e-posta ile yapacağı duyuruları yapmak.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Berrin ÇOKMUTLU

Sürekli İşçi

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ

Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Mehmet TUNA
<b>Görev Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Birimi</b>	İnsan Kaynakları
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Aydın EROĞLU
<b>Birim Koordinatörü</b>	Şef Mustafa HATİPOĞLU

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ İnsan Kaynakları biriminin yazışmalarını yapmak
- ❖ İnsan Kaynakları biriminin evraklarını tasnif edip dosyalamak .
- ❖ Akademik ve idari personelin terfi işlemleri ile ilgili belgelerin gerekli birimlere zimmetle ulaştırılmasını yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personelin görevlendirme Olur'larını hazırlamak.
- ❖ Akademik personelin süre uzatımı işlemlerini yapmak.
- ❖ Yüksekokulumuza naklen ve açıktan atanan veya görevden ayrılan akademik ve idari personelin yazışmalarını yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personelin izin ve rapor işlemlerini takip etmek ve gereken yazışmaları yapmak. Her yıl sonunda izin takip kartları ile birlikte Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına iletmek.
- ❖ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ❖ Mal beyanında bulunan personelin beyannamelerini Rektörlüğe yazılı olarak iletmek.
- ❖ Yüksekokulumuza yeni göreve başlayan veya görevden ayrılan Akademik ve İdari Personelin SGK giriş çıkış işlemlerini yapmak.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Mehmet TUNA  
Sürekli İşçi

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Vehbi ACAR
<b>Görev Unvanı</b>	Tekniker
<b>Birimi</b>	Makine Atölyesi
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Galip KİREMİT
<b>Birim Koordinatörü</b>	Tekniker Abdullah COŞKUN

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Mesai saatlerinde makine atölyesinin açık tutulmasını sağlamak.
- ❖ Atölye uygulamaları için ihtiyaç olan temrinlik malzemeleri hazırlamak.
- ❖ Atölyede bulunan makinaların periyodik bakımını yapmak.(yağ, mekanik vb.)
- ❖ Bakım onarımı yapılan tezgâhları onarım kartına işlemek.
- ❖ Atölye uygulama saatlerinde öğrencilerin ihtiyacı olan malzemelerin ( eğe, el testeresi, matkap gibi) teminini sağlamak.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Kampüs alanı içerisinde bulunan binaların küçük bakım onarımı, Makine Teçhizatın her türlü bakım ve onarımı ile kaynak işlerini yapmak.
- ❖ Binaların su ve kalorifer tesisat arızalarını yapmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Vehbi ACAR  
Tekniker

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri





**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Galip KİREMİT
<b>Görev Unvanı</b>	Tekniker
<b>Birimi</b>	Makine Atölyesi
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Vehbi ACAR
<b>Birim Koordinatörü</b>	Tekniker Abdullah COŞKUN

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Makine Atölyesi uygulamaları için ihtiyaç olan temrinlik malzemeleri hazırlamak.
- ❖ Makine Atölyesinde bulunan makinaların periyodik bakımını yapmak.(yağ, , mekanik vb. )
- ❖ Kampüs alanı içerisinde bulunan binaların küçük bakım onarımı, Makine Teçhizatın her türlü bakım ve onarımı ile kaynak işlerini yapmak.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Galip KİREMİT  
Tekniker

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Muharrem ÇATALTEPE
<b>Görev Unvanı</b>	Teknisyen Yardımcısı
<b>Birimi</b>	Destek Hizmetleri
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Rasim ÖKSÜZ
<b>Birim Koordinatörü</b>	Teknisyen Yard. Muharrem ÇATALTEPE

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Fotokopi ve Teksir Merkezini sevk ve idare etmek.
- ❖ Fotokopi ve Teksir Merkezinin temizliğini yapmak
- ❖ Fotokopi ve Teksir Merkezinin cihazlarının bakımını ve temizliğini yapmak veya yapılması için ilgililere zamanında bilgi vermek.
- ❖ Fotokopi Teksir Merkezinde bulunan baskı, fotokopi, zımba, spiral ciltleme ve kesme makinelerini kullanma talimatında belirtilen kurallara uygun olarak kullanmak.
- ❖ Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav sorularının basımını yapmak.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Bina ve Kampüs alanının temizlik ve onarımının takibini yapmak.
- ❖ İşçilerin çalışmalarını koordine etmek ve Saatlik izinlerini takip ve koordine etmek.
- ❖ İşçilerin görev ve görev yerleri değişikliklerini koordine etmek.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Muharrem ÇATALTEPE  
Teknisyen Yardımcısı

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Rasim ÖKSÜZ
<b>Görev Unvanı</b>	Teknisyen Yardımcısı
<b>Birimi</b>	Destek Hizmetleri
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Muharrem ÇATALTEPE
<b>Birim Koordinatörü</b>	Teknisyen Yard. Muharrem ÇATALTEPE

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Yüksekokul ısı merkezlerinin kontrolünü yapmak, hava durumuna göre ısı derecelerini ayarlamak, haftada en az 1 kez doğal gaz ve su sayaçlarının kontrolünü yaparak sayaçlarda bulunan gaz ve su miktarlarını Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek, ısı merkezlerini sürekli temiz tutmak ve meydana gelen arızaları yetkililere bildirmek.
- ❖ Binaların su, kalorifer ve sıhhi tesisat arızalarını yapmak.
- ❖ Bahçe ve ağaçların bakımını yapmak.
- ❖ Birimler arası evrak götürüp, getirmek.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Rasim ÖKSÜZ  
Teknisyen Yardımcısı

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Gül ÖZMEN
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanlığı, Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanlığı, Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanlıkları
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Özgür AKAR
<b>Birim Koordinatörü</b>	Şef Mustafa HATİPOĞLU

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Bölümdeki yazışmaları yapar, takip eder ve kaydını tutar.
- ❖ Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımlarını yaptırır.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında haftalık ders programlarını yazar, öğretim elemanlarına dağıtır.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında öğrenci ders programlarını yazar, öğrencilere ilan eder.
- ❖ Bölümün ders araç-gereç ve kırtasiye malzemelerinin takibini yapar.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerini yazar.
- ❖ Yatay geçişler için yapılan ders intibaklarını yazar.
- ❖ Başka Meslek Yüksekokullarından veya Fakültelerden gelen öğrenciler için hazırlanan muafiyet yazılarını yazar.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında ara sınav, mazeret ara sınavı, yarıyıl sonu sınavı, ek sınav vb. sınav programlarını yazar.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında maddi hata, sehven hata ve not düzeltme dilekçelerini ilgililere ulaştırır ve takibini yapar.
- ❖ Öğretim elemanlarının staj denetim dilekçelerini teslim alır, tablo haline dönüştürüp Yüksekokul Sekreterliğine teslim eder.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Gül ÖZMEN  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Özgür AKAR
<b>Görev Unvanı</b>	Teknisyen
<b>Birimi</b>	Elektronik ve Otomasyon, Elektrik ve Enerji, Tasarım, Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri, Makine ve Metal Teknolojileri, Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanlıkları
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Gül ÖZMEN
<b>Birim Koordinatörü</b>	Şef Mustafa HATİPOĞLU

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Bölümdeki yazışmaları yapar, takip eder ve kaydını tutar.
- ❖ Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımlarını yaptırır.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında haftalık ders programlarını yazar, öğretim elemanlarına dağıtır.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında öğrenci ders programlarını yazar, öğrencilere ilan eder.
- ❖ Bölümün ders araç-gereç ve kırtasiye malzemelerinin takibini yapar.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerini yazar.
- ❖ Yatay geçişler için yapılan ders intibaklarını yazar.
- ❖ Başka Meslek Yüksekokullarından veya Fakültelerden gelen öğrenciler için hazırlanan muafiyet yazılarını yazar.
- ❖ Eğitim-Öğretim dönemi içerisinde her ay puantajları toplar.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında ara sınav, mazeret ara sınavı, yarıyıl sonu sınavı, ek sınav vb. sınav programlarını yazar.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında öğretim elemanlarından yarıyıl sonu sınavı, ek sınav vb. sınavların not çizelgelerini 2 takım halinde teslim alır.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılarında maddi hata, sehven hata ve not düzeltme dilekçelerini ilgililere ulaştırır ve takibini yapar.
- ❖ Güz ve Bahar yarıyılı sonunda ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve ek sınav evraklarını öğretim elemanlarından teslim alır.
- ❖ Öğretim elemanlarının yıllık etkinlik raporlarını toplar.
- ❖ Öğretim elemanlarının yıllık izin dilekçeleri ve staj denetim dilekçelerini teslim alır, tablo haline dönüştürüp Yüksekokul Sekreterliğine eder.
- ❖ Staj dosyalarını ve staj notlarını staj komisyonlarından teslim alır.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Özgür AKAR

Teknisyen

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ

Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Suzan GÖKMEN
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Gül ÖZMEN
<b>Birim Koordinatörü</b>	Şef Mustafa HATİPOĞLU

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Öğrencilerin Yüksekokul Müdürlüğüne öğrencilikle ilgili yaptığı müracaatları (mezunların yatay ve dikey geçişleri için ders içeriklerinin temini, eksik bilgi ve notların araştırılması vb.) bölüm sekreterlikleri ile iş birliği içinde sonuçlandırmak ve işlem sonunda Yüksekokul sekreterliğine bildirmek
- ❖ Yüksekokul sekreterliği ile iş birliği içinde öğrencilerin soruşturma yazışmalarını yapmak.
- ❖ Bölüm başkanlıklarının Müdürlüğe düzenli olarak teslim etmeleri gereken dokümanları
- ❖ (Bölüm kurulu raporları, Öğretim elemanlarının danışmanlık raporları, staj değerlendirme raporları vb.) dosyalamak, eksik olan belgelerin zamanında temini için bölüm sekreterlikleri ile görüşerek tamamlanmasını sağlamak
- ❖ Yüksekokul kurulu ve Akademik genel kurul kararlarını yazmak, iç denetim yazışmalarını yapmak ve elektronik ortamda kayıtlarını tutmak
- ❖ Yüksekokulun tanıtımı, toplantı - konferans ve eğitim - öğretimle ilgili dokümanları yazmak.
- ❖ Yüksekokul Müdürlüğü'nün akademik ve idari personele e-posta ile yapacağı duyuruları yapmak.
- ❖ Bölüm sekreterlikleri ile iş birliği içinde notların ve sınav belgelerinin düzenli olarak arşivlenmesini yapmak ve ihtiyaç halinde gerekli dokümanları arşivden bularak Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmek.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.
- ❖ Stratejik plan iş ve işlemlerini yapmak
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Suzan GÖKMEN  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Türkan YALMAN
<b>Görev Unvanı</b>	Tekniker
<b>Birimi</b>	Muhasebe
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Seydi OVACIKLI
<b>Birim Koordinatörü</b>	Şef İsmail ÇAYIR

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Her ayın başında Meslek Yüksekokulu personeline ait maaş değişiklik bilgilerini ve evraklarını Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş mutemetliğine bildirmek ve Maaş Mutemetliği ile ilgili tüm işleri yapmak.
- ❖ Kurumumuz personeli hakkında icra dairelerinden gelen icra emri ile ilgili yazıları Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- ❖ İdari personele verilen giyim kuşam yardımı ile ilgili işleri takip etmek.
- ❖ Mali bütçe yılı içerisinde bütçe hazırlığı yapmak ve hazırlanan bütçeyi Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- ❖ Yurt içi ve Yurt dışı geçici görev yollukları ve Yurt içi sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
- ❖ Yüksekokulumuz Faaliyet Raporları için birimimize ait bilgileri hazırlamak.
- ❖ Yüksekokulumuz Avans ve Kredi ve Mahsuplarla ilgili evrakları yapmak.
- ❖ Yüksekokulumuzda Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- ❖ Görev yerini izinsiz terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.
- ❖

**TEBELLÜĞ EDEN**

Türkan YALMAN  
Tekniker

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Seydi OVACIKLI
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Muhasebe
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Türkan YALMAN
<b>Birim Koordinatörü</b>	Şef İsmail ÇAYIR

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Ek dersle ilgili evrakları hazırlamak ve ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- ❖ Mali bütçe yılı içerisinde bütçe hazırlığı yapmak ve hazırlanan bütçeyi Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- ❖ İkinci Öğretim işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen akademik ve idari personelin ek çalışma karşılıkları (fazla mesai) evraklarını hazırlamak.
- ❖ Mali bütçe yılı içerisinde bütçe hazırlığı yapmak ve hazırlanan bütçeyi Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- ❖ Yüksekokulumuz Döner Sermaye İşlemlerini yürütmek.
- ❖ Yüksekokulumuz Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telefon Faturalarının her ay düzenli bir şekilde ödeme emri evraklarını hazırlayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- ❖ Yüksekokulumuz Faaliyet Raporları için birimimize ait bilgileri hazırlamak.
- ❖ Görev yerini izinsiz terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Seydi OVACIKLI  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri





**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	İsmail ÇAYIR
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Muhasebe
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Mustafa HATİPOĞLU
<b>Birim Koordinatörü</b>	Şef İsmail ÇAYIR

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Yüksekokulumuz Müdürlüğünce muhasebe birimine havalesi yapılan resmi evrakları, yazıları incelemek ve cevabi yazıları hazırlamak.
- ❖ Her ayın ilk haftasında Yüksekokulumuza ait Aylık Doğrudan Temin Kayıt Formu bilgilerini hazırlamak.
- ❖ Yüksekokulumuz Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telefon Faturalarının her ay düzenli bir şekilde ödeme emri evraklarını hazırlayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- ❖ Yüksekokulumuz Birimlerinin ihtiyaçları için Müdürlük makamına sundukları talep yazıları doğrultusunda (Yüksekokul Müdürlüğünün onayı alındıktan sonra) gerekli Mal ve Hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümleri ve bütçe ödenek durumuna göre alımını yapmak.
- ❖ Yapılan Mal ve Hizmet alımının ilgili Muayene ve Teslim Alma Komisyonunca teslim alma işleminin yapılmasını sağlamak, ödeme emri belgesini tanzim ederek, hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- ❖ Yüksekokulumuzun Avans, Kredi ve Mahsuplarla ilgili evraklarını hazırlamak.
- ❖ İkinci Öğretim işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen akademik ve idari personelin ek çalışma karşılıkları (fazla mesai) evraklarını hazırlamak.
- ❖ Yüksekokulumuz Faaliyet Raporları için birimize ait bilgileri hazırlamak.
- ❖ Mali bütçe yılı içerisinde bütçe hazırlığı yapmak ve hazırlanan bütçeyi Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- ❖ İdari personele verilen giyim kuşam yardımı ile ilgili işleri takip etmek.
- ❖ Yüksekokulumuz Döner Sermaye İşlemlerini yürütmek.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

İsmail ÇAYIR  
Şef

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	Mustafa HATİPOĞLU
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	İnsan Kaynakları
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	İsmail ÇAYIR
<b>Birim Koordinatörü</b>	Şef Mustafa HATİPOĞLU

**YAPTIĞI İŞLER**

**Görevleri:**

- ❖ Akademik ve idari personelin intibak işlemleri ve hizmet değerlendirmelerinin yapılması için Rektörlüğe teklif sunulmasını sağlamak.
- ❖ Memurların emeklilik işlemlerini, hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerinin yapılması için Rektörlüğe teklif sunulmasını sağlamak.
- ❖ Akademik ve İdari Personelinin; atama, yer değiştirme, görev süresi uzatımı ve görevlendirilme işlemlerinin yapılması için gerekli işlemleri yürütmek.
- ❖ Personelin, kadro ve unvan değişikliklerini takip etmek, terfilerle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerinin takibini sağlamak.
- ❖ Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma bilgilerini SGK sistemine işlemek.
- ❖ İzinsiz görev yerini terk etmemek, göreve düzgün kıyafetle gelmek, amirlerine ve mesai arkadaşlarına daima saygılı olmak.
- ❖ Vekalet eden personel ile aynı anda izin kullanmamak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Mustafa HATİPOĞLU

Şef

**ONAYLAYAN**

Cemal KARATAŞ

Yüksekokul Sekreteri



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	
<b>Birimi</b>	
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Birim Koordinatörü</b>	

<b>YAPTIĞI İŞLER</b>
<b>Görevleri:</b>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b> Mustafa HATİPOĞLU Şef	<b>ONAYLAYAN</b> Cemal KARATAŞ Yüksekokul Sekreteri
--	---