



### GÖREV TANIMI FORMU

<b>Bölüm</b>	:	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
<b>Görevin Adı</b>	:	Okul Müdürü
<b>Görevli</b>	:	Doç. Dr. Nuri AKKAŞ

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Kısa Tanımı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

#### Görev ve Sorumluluklar

- \* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- \* Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- \* Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- \* DMYO kurullarına başkanlık etmek, DMYO kurullarının kararlarını uygulamak ve DMYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- \* İhtiyaçlar doğrultusunda, DMYO ödenek ve kadro gereksinimlerini gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, DMYO bütçesi ile ilgili öneriyi DMYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- \* DMYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- \* DMYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- \* Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- \* Gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

- \* Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- \* Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulunun araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulunun stratejik planının ve Kalite El Kitabının hazırlanmasını sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- \* Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.
- \* Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- \* Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- \* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- \* Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- \* Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

### **Yetkileri**

- \* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- \* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- \* Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- \* İmza yetkisine sahip olmak,
- \* Harcama yetkisi kullanmak.
- \* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- \* Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- \* Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**En Yakın Yöneticisi**

Rektör Yardımcısı

**Altındaki Bağlı İş Unvanları**

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, MYO Bürosu ve Destek Personeli

**Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- \* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- \* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- \* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumluluk:**

Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Okul Müdürü  
Doç. Dr. Nuri AKKAŞ



### GÖREV TANIMI FORMU

<b>Bölüm</b>	:	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
<b>Görevin Adı</b>	:	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
<b>Görevliler</b>	:	Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin ELÇİÇEK Öğr. Gör. Mehmet DOĞRU

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Kısa Tanımı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak.

#### Görev ve Sorumluluklar

- \* Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- \* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- \* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- \* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve müdürlüğe sunar.
- \* Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- \* Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar.
- \* Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- \* Meslek Yüksekokulundaki programların akreditasyon süreçlerinin takip edilmesi ve denetime gelen ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- \* Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- \* Öğrencilerin DMYO değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar.
- \* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- \* Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- \* Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.

- \* Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul toplantısının organizasyonunu sağlamak.
- \* Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek.
- \* DMYO'nun kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak.
- \* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- \* Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- \* Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

#### **Yetkileri**

- \* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- \* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- \* Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak.
- \* İmza yetkisine sahip olmak,
- \* Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)
- \* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **En Yakın Yöneticisi**

MYO Müdürü

#### **Altındaki Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri ve MYO Bürosu

#### **Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- \* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- \* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- \* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumluluk :**

Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	Okul Müdürü Doç. Dr. Nuri AKKAŞ
------------------	------------------------------------



### GÖREV TANIMI FORMU

<b>Bölüm</b>	Denizcilik Meslek Yüksekokulu :
<b>Görevin Adı</b>	Yüksekokul Sekreter Vekili
<b>Görevli</b>	Öğr. Gör. Ömer Faruk DEMİROK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Kısa Tanımı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

#### Görev ve Sorumlulukları

- \* Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- \* Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- \* Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- \* Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- \* Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- \* Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- \* Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- \*Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- \* Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- \* Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- \* Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- \* İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
- \* İdari personelin izinlerini meslek yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.

\* Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

\* Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.

\* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### **Yetkileri**

\* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

\* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

\* İmza yetkisine sahip olmak,

\* Harcama yetkisi kullanmak.

\* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **En Yakın Yöneticisi**

Müdür

#### **Altındaki Bağlı İş Unvanları**

İdari Birimler, Teknik Birimler ve Yardımcı Hizmetler

#### **Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

\* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

\* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

\* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

\* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumluluk**

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Okul Müdürü  
Doç. Dr. Nuri AKKAŞ



### GÖREV TANIMI FORMU

<b>Bölüm</b>	:	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
<b>Görevin Adı</b>	:	Bölüm Başkanı
<b>Görevliler</b>	:	Öğr. Gör. Altuğ YENGİNAR, Öğr. Gör. Seyid Mahmud Esad DEMİRCİ, Öğr. Gör. Ahmet Said BER

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Kısa Tanımı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

#### Görev ve Sorumlulukları

- \* Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
- \* Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.
- \* Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- \* Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- \* Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- \* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- \* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve müdürlüğe iletmek.
- \* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- \* Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- \* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- \* Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- \* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- \* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- \* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.



- \* Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- \* Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulamasını sağlar.
- \* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- \* Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

#### **Yetkileri**

- \* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- \* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- \* İmza yetkisine sahip olmak,
- \* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- \* Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### **En Yakın Yöneticisi**

Müdür Yardımcısı

#### **Altındaki Bağlı İş Unvanları**

Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

#### **Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- \* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- \* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- \* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumluluk**

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Okul Müdürü  
Doç. Dr. Nuri AKKAŞ



### GÖREV TANIMI FORMU

<b>Bölüm</b>	:	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
<b>Görevin Adı</b>	:	Öğretim Üyesi
<b>Görevliler</b>	:	Doç. Dr. Nuri Akkaş Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin ELÇİÇEK Dr. Öğr. Üyesi Pınar KÖÇ BAKACAK Dr. Öğr. Üyesi Ramazan AÇIKGÖZ

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Kısa Tanımı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

#### Görev ve Sorumlulukları

- \* Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- \* Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- \* Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- \* Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- \* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- \* Danışmanlık görevini ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- \* Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- \* Meslek Yüksekokulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

**Yetkileri**

- \* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- \* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**En Yakın Yöneticisi**

Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı

**Altındaki Bağlı İş Unvanları**

Öğretim görevlileri

**Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- \* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- \* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumluluk**

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokullarında Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	Okul Müdürü Doç. Dr. Nuri AKKAŞ
------------------	------------------------------------



### GÖREV TANIMI FORMU

<b>Bölüm</b>	:	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
<b>Görevin Adı</b>	:	Öğretim Görevlisi
<b>Görevliler</b>	:	Öğr. Gör. Mehmet DOĞRU, Öğr. Gör. Osman ÜNAL, Öğr. Gör. Seyid Mahmud Esad DEMİRCİ, Öğr. Gör. Ömer Faruk DEMİROK, Öğr. Gör. Altuğ YENGİNAR, Öğr. Gör. Ahmet Said BER, Öğr. Gör. Selen UYGUR

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Kısa Tanımı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

#### Görev ve Sorumluluklar

- \* Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- \* DMYO kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- \* Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- \* Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- \* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- \* Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- \* Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- \* Müdürün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

**Yetkileri**

- \* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- \* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**En Yakın Yöneticisi**

Bölüm Başkan Yardımcısı

**Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- \* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- \* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumluluk**

Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	Okul Müdürü Doç. Dr. Nuri AKKAŞ
------------------	------------------------------------



### GÖREV TANIMI FORMU

Bölüm	:	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
Görevin Adı	:	Şef
Görevli	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Kısa Tanımı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokullarında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

#### Görev ve Sorumluluklar

- \* Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- \* Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- \* Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- \* Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- \* Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- \* Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- \* Yılısonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- \* Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- \* Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
- \* Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.
- \* Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- \* Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak

\*Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

\* Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

#### **Yetkileri**

\* Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak

\*Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak

\*Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak

\* İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak

\*Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak

\* Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak

\* Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak

#### **En Yakın Yöneticisi**

Meslek Yüksekokul Sekreteri,

#### **Altındaki Bağlı İş Unvanları**

Bilgisayar İşletmeni, Memur, Tekniker, Teknisyen, Yardımcı Hizmetler

#### **Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler**

\* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

\* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

\* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

\* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumluluk**

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	Okul Müdürü Doç. Dr. Nuri AKKAŞ
------------------	------------------------------------



### GÖREV TANIMI FORMU

<b>Bölüm</b>	:	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
<b>Görevin Adı</b>	:	Bölüm Sekreteri
<b>Görevli</b>	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Kısa Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

#### Görev ve Sorumlulukları

- \* Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- \* Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- \* Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- \* Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- \* Meslek Yüksekokul ile bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- \* Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- \* Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- \* Toplantı duyurularını yapar.
- \* Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- \* Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- \* Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- \* Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
- \* Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.



- \* Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- \* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- \* Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- \* Bölüme gelen postaları müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek.
- \* Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıları çoğaltarak ve ilgililere teslim etmek.
- \* Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- \* Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- \* Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- \* Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- \* Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- \* Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- \* Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- \* Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplanması ve müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- \* Meslek Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- \* Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- \* Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- \* Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- \* Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerinin yapılması,
- \* Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- \* Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- \* Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- \* Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,

- \* Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- \* Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- \* Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

#### **Yetkileri**

- \* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- \* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **En Yakın Yöneticisi**

Bölüm Başkanı, Şef

#### **Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- \* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- \* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- \* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumluluk**

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	Okul Müdürü Doç. Dr. Nuri AKKAŞ
------------------	------------------------------------



### GÖREV TANIMI FORMU

<b>Bölüm</b>	:	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
<b>Görevin Adı</b>	:	Memur
<b>Görevli</b>	:	Ersin İNGENÇ, Cemile ASLAN

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Kısa Tanımı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

#### Görev ve Sorumlulukları

\*İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

\*Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,

\*Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,

\*Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

\*Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

#### Yetkileri

\*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

\*Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### En Yakın Yöneticisi

Şef

#### Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

\* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

\* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

\* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

\* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

### **Sorumluluk**

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Okul Müdürü  
Doç. Dr. Nuri AKKAŞ



### GÖREV TANIMI FORMU

<b>Bölüm</b>	:	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
<b>Görevin Adı</b>	:	Hizmetli
<b>Görevli</b>	:	Salih KESKİN

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Kısa Tanımı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla genel temizlik, vs. hizmetleri kapsamına giren işleri yapar.

#### Görev ve Sorumluluklar

- Görev alanında bulunan işleri yapmak.
- Sorumlu olduğu çalışma alanlarının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
- Elektrik, su, pencere, musluk, wc vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.
- Çay ocaklarında hijyenik ortamının sağlanması, çayın demlenmesi, bulaşıkların sağlık koşullarına uygun temizlenmesi,
- Leke çıkarma, süpürme, yüzey temizleme ve yıkama işlemlerinin yapılması,
- Odaların havalandırılmasını sağlamak.
- Mesai bitiminde odaların pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarının boşaltılması,
- Bina içerisinde periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi,
- Meslek Yüksekokulu idareci ve misafirlerin ikram vb. servis hizmetlerinin yerine getirilmesi,

- Meslek Yüksekokulu Sekreterinin verdiği diğer temizlik görevlerinin yerine getirilmesi.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmeliklerin takibi
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

#### **Yetkileri**

-

#### **En Yakın Yöneticisi**

Şef

#### **Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikleri**

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- \* En az ortaokul mezunu olmak.
- \* Alanı ile ilgili mevzuatı bilmek.
- \* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

#### **Sorumluluk :**

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	Okul Müdürü Doç. Dr. Nuri AKKAŞ
------------------	------------------------------------



### GÖREV TANIMI FORMU

<b>Bölüm</b>	:	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
<b>Görevin Adı</b>	:	Güvenlik Görevlisi
<b>Görevli</b>	:	Ahmet DEMİRAL, Barış ÇOT

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Kısa Tanımı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik işlemlerini yürütür.

Bina içerisinde, hukuk kurallarına uygun talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapmak.

#### Görev ve Sorumluluklar

- Bina içinin ve yakın çevresinin gözetim altında tutulması,
  - Bina içerisine giriş ve çıkışların kontrol ve takip edilmesi,
  - Ziyaretçiler ile ilgili kayıt tutulması ve ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesinin sağlanması,
  - Öğrencilerin giriş çıkışları sırasında kimlik kontrolü yapılması,
  - Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerinin terk edilmemesi; karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları derhal güvenlik amirine ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,
  - Acil/beklenmedik olaylara mevzuat çerçevesinde müdahale edilmesi,
  - Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
  - 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde görevin yerine getirilmesi,
- \* Görev alanında bulunan işleri yapmak
- \* Amirince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

**En Yakın Yöneticisi**

Şef

**Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- \* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- \* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

**Sorumluluk**

Güvenlik Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur

ONAYLAYAN

Okul Müdürü  
Doç. Dr. Nuri AKKAŞ