




	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör
İsim	Dr.Öğr.Üyesi Mehmet BOY
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</p> <p>2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.</p> <p>3-Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.</p> <p>4-Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapma.</p> <p>5-Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük Makamına sunmak.</p> <p>6-İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>7-Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.</p> <p>8-Yüksekokul stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>9-Yüksekokulun hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.</p> <p>10-Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>11-Yüksekokulun tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak.</p> <p>12-Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</p> <p>13-Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.</p> <p>14-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.</p> <p>15-Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.</p> <p>16-Bütçede öngörülen ödenekler kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.</p> <p>17-Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</p> <p>18-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>19-Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>20-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.</p> <p>21-Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Dr.Öğr.Üyesi Serhat Orkun TAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek. 2. Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek. 3. Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmaları takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek. 4. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak. 5. Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek. 6. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Müdür Yardımcısı (Yönetim ve İdareden Sorumlu)
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Öğr.Gör. Soner ÇETİN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak. 2. Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek. 3. Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak. 4. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak 5. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak. 6. Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek. 7. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı (Makine ve Metal Teknolojileri)
Unvan	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı (Elektronik ve Otomasyon)
Unvan	Bölüm Başkan V.
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Dr.Öğr.Üyesi Serhat Orkun TAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı (Mülkiyet Koruma ve Güvenlik)
Unvan	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Dr.Öğr.Üyesi Kasım YILMAZ
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı (Bilgisayar Teknolojileri)
Unvan	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Dr.Öğr.Üyesi Esin ERGÜN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı (Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri)
Unvan	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Dr.Öğr.Üyesi Mustafa KARAGÖZ
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı (Elektrik ve Enerji)
Unvan	Bölüm Başkan V.
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı (Ulaştırma Hizmetleri)
Unvan	Bölüm Başkan V.
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Dr.Öğr.Üyesi Mustafa KARAGÖZ
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı (Tasarım)
Unvan	Bölüm Başkan V.
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Mehmet YALTIRIK
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. 2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür. 3. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. 4. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. 5. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. 6. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. 7. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. 8. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. 9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. 10. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. 11. Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar. 12. Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın takip ve kontrolünü yapar. 13. Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek, yasal prosedürleri uygular. 14. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar. 15. Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Müdür Sekreterliği
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür
İsim	Nazan TEKİN
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, 2-Müdürün kurum içi kurum dışı telefon görüşmelerini sağlamak, 3-Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek, 4-Müdür tarafından bildirilen (Dini ve Milli bayramlar, Doğum- Ölüm vb. durumlarda) davetiye, tebrik, duyuru v.s mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını (e-mail, postavb.) sağlamak, 5-Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını (personel işleri sorumlusuyla koordineli) takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak, 6-Birimlerden gelen yazıları kontrol edip imzaya sunmak ve imzalanan yazıları ilgili birimlere göndermek veya bizzat götürmek, 7-Sekreterlik bürosu ve Müdür odasındaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak, 8-Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak, 9-(AÖF, ÖSYM vb.) Sınavların duyurusu ve sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ve gerekli kayıt güncelleme işlemlerini yürütmek, 10-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Personel İşleri Birimi
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür
İsim	Nazan TEKİN
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek, 2-Akademik ve idari personel İstihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, 3-Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak, 4-Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 5-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme işlemlerini takip etmek, 6-Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, 7-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, 8-Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak, 9-Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, 10-Okulumuz kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yaparak en geç görev sürelerinin dolmasına 1 ay kalana kadar ilgili personelin görev yaptığı bölüm başkanlığına durumu yazılı olarak bildirmek ve yeniden atanma/görev süresi uzatım işlemlerini yapmak, 11-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlama ve güncel tutulmasını sağlamak, 12-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. Özlük haklarını takip etmek, 13-Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, 14-Rektörlüğümüzce istenen akademik faaliyet raporunun bölümlerden gelecek olan bilgiler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek, 15-Yüksekokul, Yönetim – Disiplin ve Kurul kararlarını almak ve yürütmek, 16-Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak, 17-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Makine ve Metal Teknolojileri-Bilgisayar Teknolojileri-Elektronik ve Otomasyon Bölüm Sekreterliği
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı, Müdür
İsim	Şefik DEMİR
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>2-Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,</p> <p>3-Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,</p> <p>4-Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları ile ilgili bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istenildiğinde amirlerine vermek,</p> <p>5-Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek, panodan kaldırmak,</p> <p>6-Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak,</p> <p>7-Bölüme ait stajlarla ilgili duyuru ve yazılara cevap vermek,</p> <p>8-Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri, sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,</p> <p>9-Müdürlük Makamından gelen ve cevap bekleyen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,</p> <p>10-Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,</p> <p>11-Optik Okuyucu cihazının kullanımı ve denetiminin sağlanması,</p> <p>12-İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün Müdürlükten alınıp ilgililere dağıtılmasını sağlamak,</p> <p>13-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri- Mülkiyet Koruma ve Güvenlik-Elektrik ve Enerji-Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Sekreterliği
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı, Müdür
İsim	Şefik DEMİR
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>2-Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,</p> <p>3-Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,</p> <p>4-Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları ile ilgili bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istenildiğinde amirlerine vermek,</p> <p>5-Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek, panodan kaldırmak,</p> <p>6-Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak,</p> <p>7-Bölüme ait stajlarla ilgili duyuru ve yazılara cevap vermek,</p> <p>8-Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri, sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,</p> <p>9-Müdürlük Makamından gelen ve cevap bekleyen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,</p> <p>10-Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,</p> <p>11-Optik Okuyucu cihazının kullanımı ve denetiminin sağlanması,</p> <p>12-İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün Müdürlükten alınıp ilgililere dağıtılmasını sağlamak,</p> <p>13-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Ayniyat İşleri Birimi
Unvan	Teknisyen - Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür
İsim	İbrahim KOCAKAYA
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Taşınır ve taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek,</p> <p>2-Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,</p> <p>3-Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,</p> <p>4-Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,</p> <p>5-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</p> <p>6-Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,</p> <p>7-Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,</p> <p>8-Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,</p> <p>9-Çalışma Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,</p> <p>10-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Mali İşler Birimi
Unvan	Teknisyen
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür
İsim	İbrahim KOCAKAYA
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Dönem başında derslerin otomasyon sistemine yüklenmesi,</p> <p>2-Ek ders çıktılarının hazırlanması ve ilgili öğretim elemanlarına imzalatılması,</p> <p>3-Ödenecek ek ders ücretlerinin ilgili programdan hesaplanması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması,</p> <p>4-Ödemelerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için listelerin oluşturulması ve e-mail yoluyla ödeme yapacak birimlere zamanında gönderilmesi.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Mali İşler Birimi
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür
İsim	Ramazan KARLIÇAYIR
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Her mali yılda bir sonraki 3 yılın Yüksekokul bütçesinin hazırlanması, 2-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, 3-Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, karamame ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, 4-Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak, 5-Akademik-İdari personelin aylık maaş, özlük hakları, ek ders, fazla mesai ve sosyal haklarına ait hesaplamaları yaparak bordrolaştırılmasını sağlamak ve bilgilerde olan değişiklikleri takip ederek gerekli düzeltmeleri yapmak, 6-Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak, 7-Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, 8-Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması, 9-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması, 10-Kendi birimiyle ilgili Arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütmek, 11-Sorumlu olduğu tüm iş ve işlemlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanunlardaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak fazla veya eksik ödemenin önlenmesi, 12-Yüksekokulumuzda işlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Harcama Yetkilisi Mutemedi Avansı kullanılarak işlemi yerine getirmek, 13-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Öğrenci İşleri Birimi
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür
İsim	Sefa TEZCAN
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu vb.) gündemlerini Yüksekokul Sekreterinin bilgisi doğrultusunda birgün önceden hazırlamak, Kurul üyelerine toplantıları haber vermek,</p> <p>2-Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulunda Öğrenci İşleri ile ilgili olanların görüşülerek alınan kararların yazımı, dosyalanması ve “Aslı Gibidir” işlemlerinin yapılarak ilgili birimlerle yazışmaları takip etmek,</p> <p>3-Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak,</p> <p>4-Öğrencilerin ders muafiyetleri, ders ekle- sil, kayıt sildirme, kayıt dondurma, sınav notuna itiraz, vb. taleplerine yönelik işlemleri takip etmek,</p> <p>5-Öğrenci disiplin işlemlerinin takibini yapmak,</p> <p>6-Öğrencilerin stajları ile ilgili her türlü sigorta girdi ve çıktıları, staj muafiyetleri ile ilgili kararların alınmasından sonra sonuçların bildirilmesi,</p> <p>7-Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak,</p> <p>8-Öğrenci ile ilgili yapılacak diğer bütün işleri takip etmek sonuçlandırmaktır.</p> <p>9-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Evrak Kayıt Birimi
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür
İsim	Şefik DEMİR
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Yüksekokula gelen her türlü evrakı teslim almak, posta yoluyla gönderilecek evrakları hazırlayıp göndermek,</p> <p>2-Üniversite haricinde diğer kişi ve kurumlardan gelen evrakları EDYS (Elektronik Doküman Yönetim Sistemi) sistemine kayıt etmek,</p> <p>3-Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</p> <p>4-Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,</p> <p>5-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Santral - Baskı İşleri Birimi
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür
İsim	Şefik DEMİR
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Fotokopi çekiminde gizlilik derecesi olan her türlü evrakın çekimini bizzat kendisi yapacak ve dışarı sızmasını sağlayacaktır.</p> <p>2-Özel Fotokopi çekimi yapılmayacak, eğer yapılması gerekiyorsa da Yüksekokul Sekreterliğinin izniyle olacaktır.</p> <p>3-Fotokopi Makinasının çalışır durumda ve temiz olmasından bizzat kendisi sorumlu olacaktır.</p> <p>4-Baskı Makinasının da aynı şekilde çalışır durumda olması ve temiz olmasından bizzat sorumlu olacaktır.</p> <p>5-Telefon santralini meşgul etmemek, gereksiz konuşmaların yapılmasına engel olmak ve uzun süreli konuşmaların yapılmamasına dikkat edilmesi yönünde uyarılarda bulunmak.</p> <p>6-Telefonla aranan kişi yerinde yoksa ilgiliye iletilmek üzere alınan bilgilerin not alınması ve kişiye geldiğinde ulaştırılmasının sağlanması.</p> <p>7-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Teknik Hizmetler Birimi
Unvan	İşçi Teknisyen
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür
İsim	Adem HAYAT
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Yüksekokulumuzda basit elektrik arızaları ile ilgili (florasan, anahtar, kablo vb.) tamiratları yapmak,</p> <p>2- Bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak,</p> <p>3- Okulumuz elektrik bölümündeki hocalara ve öğrencilere laboratuvarın hazırlanmasında yardımcı olmak,</p> <p>4- Atölye ve laboratuvarlarda güvenlik ve yangın tertibat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>5- Atölye ve laboratuvarların temizliği, takımların ve aletlerin temiz ve kullanılabilir durumda olmasını sağlamak,</p> <p>6- Kırılan, bozulan olduğunda Yüksekokul Sekreterliğini bilgilendirmek,</p> <p>7- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</p>