



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Özel Kalem Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No	GT - 12
Yürürlüğe Gir. Tar.	20/11/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	20/11/2025
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Meram MYO.
Görev Unvanı	Özel Kalem Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları
Astları	Yok
Görev Devri	Görev Karşılığı (Yok)
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekoklumuzun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür. Diğer yöneticilerin taleplerini yerine getirir
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Müdürün, görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. 2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir. 3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. 4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler. 5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. 6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. 7. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. 8. Kurumsal Telefon numarası ile sosyal medya sorumlusu olarak görev yapar. 9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar. 10. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. 11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 12. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar. 13. Birim/Görev değişikliği durumunda 'Görev Devri Formu' nu hazırlayarak Personel Birimine teslim eder. 14. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar. 15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 16. Şahsına zimmetlenen bilgisayarın ortak kullanıma ait olduğunu bilir KVKK kapsamında bilgi bulundurmaz.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Özel Kalem Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No	GT - 12
Yürürlüğe Gir. Tar.	20/11/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	20/11/2025
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yetkileri	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 4. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

Görev Tanımını Hazırlayan:

Mehmet KARAVELİ
Yükseköğül Sekreteri

Onaylayan:

Doç. Dr. Süleyman DOĞU
Müdür

Bu dokümanda yukarıda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Arz ederim.

Tarih: 20/11/2025

Adı- Soyadı : Ayşegül ÖNER

İmza:



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	20/11/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	20/11/2025
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	Mükerrem DANIŞ (Sürekli İşçi)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları
Astları	Yok
Görev Devri	Dursun TAŞDELEN
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu öğrencilerine yönelik gerekli tüm faaliyetlerinin ve hizmetlerin yürütülmesi işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak, 2. Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması, 3. Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması, 4. Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi, 5. Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek, 6. Başarı oran tablolarının hazırlanması, 7. Yatay, Dikey, ÇAP ve Af öğrencilerinin başvuru dilekçelerini almaya yönelik iş ve işlemler, 8. Yıllık istatistik bilgilerin çıkarılmasını sağlamak, 9. Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini (Yüksek Onur Belgesi /Onur Belgesi/Diploma) hazırlamak, 10. Öğrenci Değişim Programı kapsamında (Erasmus/Farabi/Özel Öğrenci) gelen öğrencilerin kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma, müfredat ve muafiyet işlemlerinin yapılması, 11. Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme, 12. Burs alan öğrenci ve öğrenci harç işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve yürütülmesi, 13. Öğrenci işleri ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek, 14. Öğretim Elemanlarının öğrenci bilgi sistemi üzerindeki iş ve işlemleri, 15. Genel Kültür ve Meslek Bilgisi Koordinatörlüklerince YÖK'ün yeni müfredatı kapsamında belirlenen Ortak derslerin (GK/MB/Seçmeli ve Zorunlu) açılması, şubelere bölünmesi kontenjanlarının belirlenmesi, 16. Öğrenci izinleri ve Araştırma izinlerine dair iş ve işlemlerin yürütülmesi, 17. Mezuniyet aşamasında Tek Ders Sınav iş ve işlemleri, 18. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar, 19. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar 20. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	20/11/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	20/11/2025
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	işlemleri yapmak. 21. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu” kararlarını ile ilgili işlemleri yapar. 22. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG’ne yönelik tedbir ve kurallara uyar. 23. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar. 24. Birim/Görev değişikliği durumunda ‘Görev Devri Formu’ nu hazırlayarak Personel Birimine teslim eder. 25. Şahsına zimmetlenen bilgisayarın ortak kullanıma ait olduğunu bilir KVKK bilgi bulundurmaz. 26. Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 sayılı devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Mehmet KARAWELİ
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan:

Doç. Dr. Süleyman DOĞU
Müdür

Bu dokümanda yukarıda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Arz ederim.

Tarih: 20/11/2025

Adı- Soyadı : Mükerrerem DANIŞ

İmza:



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	20/11/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	20/11/2025
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	Büro Personeli (Sürekli İşçi) Dursun TAŞDELEN
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları
Astları	Yok
Görev Devri	Görev Karşılığı Mükerrerem ATAÇ
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu öğrencilerine yönelik gerekli tüm faaliyetlerinin ve hizmetlerin yürütülmesi işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak, 2. Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması, 3. Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması, 4. Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi, 5. Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek, 6. Başarı oran tablolarının hazırlanması, 7. Yatay, Dikey, ÇAP ve Af öğrencilerinin başvuru dilekçelerini almaya yönelik iş ve işlemler, 8. Yıllık istatistik bilgilerin çıkarılmasını sağlamak, 9. Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini (Yüksek Onur Belgesi /Onur Belgesi/Diploma) hazırlamak, 10. Öğrenci Değişim Programı kapsamında (Erasmus/Farabi/Özel Öğrenci) gelen öğrencilerin kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma, müfredat ve muafiyet işlemlerinin yapılması, 11. Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme, 12. Burs alan öğrenci ve öğrenci harç işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve yürütülmesi, 13. Öğrenci işleri ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek, 14. Öğretim Elemanlarının öğrenci bilgi sistemi üzerindeki iş ve işlemleri, 15. Genel Kültür ve Meslek Bilgisi Koordinatörlüklerince YÖK'ün yeni müfredatı kapsamında belirlenen Ortak derslerin (GK/MB/Seçmeli ve Zorunlu) açılması, şubelere bölünmesi kontenjanlarının belirlenmesi, 16. Öğrenci izinleri ve Araştırma izinlerine dair iş ve işlemlerin yürütülmesi, 17. Mezuniyet aşamasında Tek Ders Sınav iş ve işlemleri, 18. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar, 19. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar 20. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	20/11/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	20/11/2025
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	21. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu" kararlarını ile ilgili işlemleri yapar. 22. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar. 23. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar. 24. Birim/Görev değişikliği durumunda 'Görev Devri Formu' nu hazırlayarak Personel Birimine teslim eder. 25. Şahsına zimmetlenen bilgisayarın ortak kullanıma ait olduğunu bilir KVKK bilgi bulundurmaz. 26. Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 sayılı devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Mehmet KARAVELİ
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan:

Doç. Dr. Süleyman DOĞU
Müdür

Bu dokümanda yukarıda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Arz ederim.

Tarih: 20/11/2025

Adı- Soyadı : Dursun TAŞDELEN

İmza:



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Bölüm Sekreterliği Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	26/06/2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26/06/2024
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Meram MYO.
Görev Unvanı	Memur Cansu TUTAR
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları
Astları	Yok
Görev Devri	Görev Karşılığı Mukaddes GÜLCÜ
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu öğrencilerine yönelik gerekli tüm faaliyetlerinin ve hizmetlerin yürütülmesi işlemleri yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Bölüm ve Program Yazışma işlemleri yapmak ve evrakların dosyalandırılması ve arşivlemek, 2. Derse giren öğretim üyelerinin ders dağılımlarının tespiti ve geriye bildirilmesi, 3. Sınav Yapılış Şekillerinin hazırlanarak gerekli yazışmaların birimlere yapılması, 4. Meslek Yüksekokulu-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. 5. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar. 6. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. 7. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar. 8. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar. 9. Müdürlüğün ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 10. Birim/Görev değişikliği durumunda 'Görev Devri Formu' nu hazırlayarak Personel Birimine teslim eder. 11. Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur. 12. Şahsına zimmetlenen bilgisayarın ortak kullanıma ait olduğunu bilir KVKK bilgi bulundurmaz.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

5



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Bölüm Sekreterliği Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	26/06/2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26/06/2024
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 sayılı devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Mehmet KARAVELİ
Yükseköğül Sekreteri

Onaylayan:

Doç. Dr. Süleyman DOĞU
Müdür

Bu dokümanda yukarıda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Arz ederim.

Tarih: 11/12/2024

Adı- Soyadı : Cansu TUTAR

İmza:



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Tahakkuk ve Taşınır Personeli Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	20/11/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	20/11/2025
Sayfa No	Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Meram MYO.
Görev Unvanı	Adem ACAR (Bilgisayar İşletmeni)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları
Astları	Yok
Görev Devri	
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satınalma işlemlerinin yapılması ve Meslek Yüksekokulu tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	TAHAKKUK GÖREVLERİ 1. Akademik personelin, diğer birimlerden gelen öğretim üye/elamanları ve SGK'lı çalışan öğretim görevlilerinin ek ders sınav ücretlerinin kontrolü ve hesaplamasını yapar. 2. Akademik ve idari personel ile döner sermaye üzerindeki sürekli işçi maaşlarının kontrol ve hesaplamasını yapar. Emekli kesenekleri, sendika aidatları, kişi borçları, icra takipleri, bireysel emeklilik ve banka promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapar. 3. SGK'lı çalışan öğretim görevlileri ve sürekli işçilerin prim ödemelerinin muhtasar beyannameye yönelik iş ve işlemlerini yapar. 4. Meslek Yüksekokulunun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. 5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 6. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. 7. Akademik personelin unvan değişikliği için yapılan sınavlarda görevli öğretim üyelerine jüri ödemelerinin iş ve işlemlerini yapar. 8. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 9. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. 10. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 11. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. 12. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 13. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. 14. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 15. Döner Sermaye hesabı, üzerinden performans, yönetici payı sabit ödemelerini yapar. 16. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder. 17. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. 18. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. 19. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eş güdümlü olarak takip eder. 20. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO

Tahakkuk ve Taşınır Personeli Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	20/11/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	20/11/2025
Sayfa No	Sayfa 2 / 3

21. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.
22. Tahakkuk Birimi koordinasyonunu sağlamak.
23. Birim/Görev değişikliği durumunda 'Görev Devri Formu' nu hazırlayarak Personel Birimine teslim eder.
24. Şahsına zimmetlenen bilgisayarın ortak kullanıma ait olduğunu bilir KVKK bilgi bulundurmaz.
25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

TAŞINIR GÖREVLERİ

1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar
2. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
5. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
6. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
7. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
8. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
9. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
10. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
11. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.
12. Akademisyen odalarının yerleşim planının takibini yürütmek üzere göre yapar.
13. Birim/Görev değişikliği durumunda 'Görev Devri Formu' nu hazırlayarak Personel Birimine teslim eder.
14. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Tahakkuk ve Taşınır Personeli Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	20/11/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	20/11/2025
Sayfa No	Sayfa 3 / 3

Yetkileri	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 4. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. 4734 Kamu İhale Kanunu 5. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler 6. Taşınır Mal Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak. 3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 5. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Mehmet KARAVELİ
Yükseköğül Sekreteri

Onaylayan:

Doç. Dr. Süleyman DOĞU
Müdür

Bu dokümanda yukarıda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Arz ederim.

Tarih: 20/11/2025

Adı- Soyadı : Adem ACAR

Yerine.
Adem ACAR



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Personel Yazı İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	26/06/2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26/06/2024
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Meram MYO.
Görev Unvanı	Tekniker (Mukaddes GÜLCÜ)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları
Astları	Yok
Görev Devri	Cansu TUTAR
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. 2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar. 3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar. 4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. 5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. 6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve unvan yenileme işlemlerini takip eder. HİTAP iş ve işlemlerini yapar. Personel bilgi sistemine işlenmesini yapar. 7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, yazışmalarını takip eder. 8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır. 9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder. 10. Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder. Meslek Yüksekokulu Kurul Kararı, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurul Kararı, Disiplin Kurul Kararını hazırlamak ve ilgili yerlere iletmek. Kurulacak komisyonların iş ve işlemlerini takip etmek. 11. 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 yapar. 12. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. 13. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler. 14. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder. 15. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 16. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Personel Yazı İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	26/06/2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26/06/2024
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	17. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar. 18. Birim/Görev değişikliği durumunda 'Görev Devri Formu' nu hazırlayarak Personel Birimine teslim eder. 19. Şahsına zimmetlenen bilgisayarın ortak kullanıma ait olduğunu bilir KVKK bilgi bulundurmaz. 20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 sayılı devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Mehmet KARAYELİ
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan:

Doç. Dr. Süleyman DOĞU
Müdür

Bu dokümanda yukarıda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Arz ederim.

Tarih: 11/12/2024

Adı- Soyadı : Mukaddes GÜLLÜ

İmza:



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Destek Hizmetleri (Hizmetli) Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	27/03/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	27/03/2025
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Meram MYO
Görev Unvanı	Hizmetli (Mevlüt KÜÇÜKBALCI)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları
Astları	Yok
Görev Devri	Sürekli İşçi Eşref PALA
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun, görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Akademik Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, boş saatlerde zemin kat depoda bulunmak. 2. Sınıf, laboratuvar, koridor, wc gibi alanların havalandırılması, 3. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Meslek Yüksekokulu sekreterliğine bildirmek. Açık kalmış su ve elektrik, gereksiz yere yanan lamba, akan muslukların kapatılması vb. israfa neden olan herşeye müdahale etmek, 4. Meslek Yüksekokulu içine veya dışına asılacak olan duyuruların asılmasını daha sonrasında toplanmasını sağlamak. 5. Zemin kat (103 ve 106 Nolu Sınıflar) ve Turizm Fakültesi ile dış muntika temizliği 6. 4. Kat, Sınıflar, Laboratuvar, Tuvalet ve diğer alanlar (Katın Tamamı), ve tuvaletler kapı arkası temizlik formunun düzenli imzalanması 7. Bina çevresi temizliğinin sağlanmasına katkıda bulunma 8. 6. Kat Tuvaletleri ve kapı arkası temizlik formunun düzenli imzalanması 9. 7. Kat (704-706-707 Nolu Sınıflar temizlik ve tertibi 10. Ayrıca Meslek Yüksekokulu sekreterliğinin verdiği diğer görevleri de yapar. 11. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyet ayrılmasını sağlar. 12. Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 13. Taşınır mal ve hizmet sorumlusuna bağlı olarak eş zamanlı çalışma sağlar. (Oda değişikliği, depo düzenlemesi vb.) 14. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar. 15. Birim/Görev değişikliği durumunda 'Görev Devri Formu' nu hazırlayarak Personel Birimine teslim eder. 16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Destek Hizmetleri (Hizmetli) Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	27/03/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	27/03/2025
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Mehmet KARAVELİ
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan:

Doç. Dr. Süleyman DOĞU
Müdür

Bu dokümanda yukarıda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Arz ederim.

Tarih: 27/03/2025

Adı- Soyadı : Mevlüt KÜÇÜKBALCI

İmza:



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Destek Hizmetleri (Hizmetli) Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	27/03/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	27/03/2025
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Meram MYO
Görev Unvanı	Sürekli İşçi (Eşref PALA)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları
Astları	Yok
Görev Devri	Hizmetli Mevlüt KÜÇÜKBALCI
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun, görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Akademik Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, boş saatlerde 6.katta bulunmak 2. Sınıf, laboratuvar, koridor, wc gibi alanların havalandırılması, 3. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Meslek Yüksekokulu sekreterliğine bildirmek. Açık kalmış su ve elektrik, gereksiz yere yanan lamba, akan muslukların kapatılması vb. israfa neden olan herşeye müdahale etmek, 4. Meslek Yüksekokulu içine veya dışına asılacak olan duyuruların asılmasını daha sonrasında toplanmasını sağlamak. 5. 6. Kat Akademik ve İdari Personel odalarının temizliği 6. 6. Kat Koridor ve Toplantı salonu 7. 6.. Kat Çay ocağı işlemleri 8. Ayrıca Meslek Yüksekokulu sekreterliğinin verdiği diğer görevleri de yapar. 9. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar. 10. Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 11. Taşınır mal ve hizmet sorumlusuna bağlı olarak eş zamanlı çalışma sağlar. (Oda değişikliği, depo düzenlemesi vb.) 12. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar. 13. Birim/Görev değişikliği durumunda 'Görev Devri Formu' nu hazırlayarak Personel Birimine teslim eder. 14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram MYO
Destek Hizmetleri (Hizmetli) Görev Tanımı

Doküman No	GT - 1
Yürürlüğe Gir. Tar.	27/03/2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	27/03/2025
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Mehmet KARAVELİ
Yükseköğül Sekreteri

Onaylayan:

Doç. Dr. Süleyman DOĞU
Müdür

Bu dokümanda yukarıda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Arz ederim.

Tarih: 27/03/2025

Adı- Soyadı : Eşref PALA

İmza: