|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| Müzeyyen ORHON  Oktay GÜLER  Yavuz KANDEMİR  Oktay GÜLER  Levent ÇELİK  Levent ÇELİK  Hakan ÇAMKERTEN  Gülseren ÖZTÜRK  Levent ÇELİK | Yüksekokul Sekreteri  Personel İşleri Birim /Memur  Maaş Destek ve Tahakkuk Birimi/  Memur  Kalite Birim Sorumlusu-1/ Memur  Taşınır kayıt yetkilisi/ Memur  Satın Alma/ Memur  Hazırlık Sınıfı Öğrenci İşleri /Memur    Özel Kalem/4-D İşçi  Modern Diller Birim Öğrenci İşleri/ Memur | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/ c maddelerinin gereğini yapmak,  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,  Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,  Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde öğrencilere ait bilgileri Yüksekokul  Birimlerinden alarak üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,  Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,  Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,  Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,  Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, bu kurullarda alınan kararların yazdırılmasını, imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak,  Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,  İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak,  Yüksekokul tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,  Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,  Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,  Yüksekokul ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,  Yüksekokulun web sayfasını düzenli olarak takip etmek, gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun birimlerle görüşerek  Yüksekokul web sayfasına aktarılmasını ve sayfanın güncelliğini sağlamak,  Yüksekokulda eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili kaynak kullanımında kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak,  Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,  İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,  Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,  Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,  Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,  Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak, Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.  Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,  Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,  Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,  Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,  Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,  Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin sigorta giriş işlemlerini yapmak,  Görevden ayrılan akademik ve idari personelin sigorta çıkış işlemlerini yapmak,  Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,  Akademik ve idari personelin raporlarını ÜBYS sistemine kayıt etmek,  Yabancı Uyruklu Sözleşmeli personelin almış oldukları raporların SGK sistemine kayıt etmek,  4/D’li personelin almış oldukları raporların SGK sistemine kayıt etmek,  Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,  Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,  Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek,  Akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,  Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,  Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde ödenecek yolluk, gündelik ve yolluk evrakını hazırlamak,  Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması işlemlerini takip etmek ve yapmak,  Görev alanı ile ilgili Kanun ve mevzuatları takip etmek,  Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak,  Yüksekokulda görevlendirilen akademik ve idari personele ilişkin personel dosyası açmak ve personel ile ilgili her türlü işlemin bir örneğin dosyasına takılmasını sağlamak,  Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,  Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.  Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu)  gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararların basım işlemlerini gerçekleştirmek ve imza takibini yapmak,  Kadrolu akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak,  Yabancı Uyruklu Sözleşmeli personelin maaş işlemlerini yapmak,  4/D’li personelin maaş işlemlerini yapmak,  Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak,  Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri yapmak,  Emekliye ayrılan tüm akademik ve idari personelin emeklilik ikramiyesi ödeme işlemlerini yapmak,  Ocak ve Temmuz aylarında memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak,  657 sayılı kanunun 4/C maddesi kapsamında görev yapan personelin primlerinin SGK Online gönderme işlemlerini yapmak,  Katsayı farkından kaynaklanan primlerin SGK online gönderme işlemlerini yapmak,  Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin prim bildirgelerinin online gönderme işlemlerini yapmak,  4/D’li personelin prim bildirgelerinin online gönderme işlemlerini yapmak,  Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücreti ve yaz okulu ders ücretlerinin tahakkukunu yapmak,  Kadrolu ve sözleşmeli personele ait SGK verilerini, SGK’ya internet ortamında göndermek,  31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, Primlerin E-Bildirge ortamında SGK ya gönderilmesini sağlamak,  Ücret karşılığı derse giren öğretim elemanlarının SGK girişlerini ve SGK yazışmalarını yapmak,  Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,  Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak,  Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlama,  Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,  Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,  Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak  Biriminde, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında zorunlu dokümantasyonun oluşturulmasını sağlar, ***TL/GNL/01 Dokümante Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı*** çerçevesinde “hazırlayan” pozisyonuyla imzalar, SGDB kontrolünden geçirilmesini sağlar ve birim/proses üst amirine onaylatır.  KYS kapsamında yürütülen proje ve çalışmalar içerisinde, birimini ilgilendiren hususların kontrolünü ve takibini yapar.  Birim kalite ekiplerince hazırlanan çalışmaları inceler ve değerlendirir.  Birim kalite ekipleri arasındaki koordinasyon ve uyumu sağlar.  KYS birim faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için ekip ile personel arasındaki eşgüdümü sağlar.  Kalite Komisyonunca verilecek kalite sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri birim içerisinde koordine ederek yerine getirilmesini sağlar.  KYS çalışmaları konusunda diğer çalışanları bilgilendir ve KYS içinde iletişimi sağlar.  KYS dokümanlarını ***PR/GNL/02 Dokümante Edilmiş Bilgiler İşlem Prosedürü*** çerçevesinde, ilgisine göre dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları toplar ve etkin bir şekilde arşivler.  KYS ile ilgili kayıtları, resmi yazışmaları hazırlar.  Birimini ilgilendiren faaliyetlerin, her yılın başında yayımlanan ***Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Planı*** çerçevesinde, yürütülmesini sağlar, kontrollerini yapar, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet (DF) önerir, belirlenen DF’in başlatılmasını sağlar ve ***LS/GNL/06 Düzeltici Faaliyet Takip Listesi*** çerçevesinde bu faaliyetleri izler.  Birim içinde, KYS değerlendirme toplantılarını organize eder.  KYT’nin daveti ile Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarına katılır.  Birim amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda KYS ile ilgili sorumluluklarını birim amiri adına yerine getirir.  Birimlerde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat eder.  Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)’nde biriminin sorumluluğunda olan Dokümante Edilmiş Bilgi (DEB)’lerin kontrollerini düzenli aralıklarla yapar ve güncelliğini sağlar.  Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek,  Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,  Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek,  Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,  Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak,  Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek,  Tüketime verilen malzemelere TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,  Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,  Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,  Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek,  Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,  Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,  Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,  Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokulu Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek,  Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak,  Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,  EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,  Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,  Yüksekokulu görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlayarak her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunmak,  Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,  İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,  Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.  Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.  Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara elden teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak,  Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak,  Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,  Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek,  Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirmek,  Yüksekokulun ihtiyacı olan yazıcı tonerlerini doldurtmak, gerekli hallerde yenisini almak,  Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapmak,  Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek,  Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,  Birimin ödeneklerini kontrol etmek,  Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak,  Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak,  Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek,  Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,  Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.  Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,  Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi vermek,  Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi ile yönerge değişiklerini takip etmek,  Akademik yarıyıl başlangıçlarında Üniversite Bilgi Yönetim sistemi üzerinden kur, şube ve danışman tanımlaması ile ders açma işlemlerini gerçekleştirmek,  Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış olan ders programlarının Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine işlenmesini ve yapılan değişikliklerin sistem üzerinden revize edilmesini sağlamak,  Hazırlık sınıfı öğrencilerinin transkript ve başarı belgelerini hazırlamak,  Yabancı Diller Yüksekokulu akademik takvimi içerisinde yer alan sınavların organizasyonunu yapmak, sınav listelerini hazırlanmak ve baskı işlemlerini yerine getirmek,  Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek,  Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Sorumlusu kontrolünde Akademik yıl içerisinde yapılan bütün sınavların optik formlarının okutulmasında koordineli bir biçimde çalışmak,  Hazırlık sınıfı devamsızlık çizelgelerini hazırlamak,  Fakültelerle, disiplin suçu işlemiş öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak,  Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapmak, ilan panosunu takip edip güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak,  Yaz Okulu ile ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak,  Görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip etmek,  Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,  Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.  Yüksekokul Müdürlüğü Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak,  Yüksekokul Müdürlüğü telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,  Yüksekokul Müdürlüğü Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak,  Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakların kayıt işlemini yapmak,  Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,  Yüksekokula ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,  Yüksekokul Müdürlüğü Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak,  Yapılacak toplantıları personele duyurmak,  Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak,  Yüksekokul Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,  İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,  Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,  Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.  Modern Diller Birimi ders gruplarının belirlenmesi konusunda Modern Diller Birimi Sorumlusuna sekretarya desteği sağlamak,  Görevlendirmeler, haftalık programları ve sınav takvimiyle ilgili olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fakültelerle resmi yazışmaları yapmak,  Modern Diller Birimi dersleriyle ilgili olarak Rektörlük ve Fakülteler ile gerekli koordinasyonu sağlamak ve yazışmaları yapmak,  Modern Diller Birimi altında yapılan tüm sınavları sınavla ilgili yetkili Öğretim elemanı ile birlikte optik sınav formlarını okutmak,  Modern Diller Birimi Öğrenci işleri ile ilgili tüm duyuruları panolara asmak,  Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,  Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak. | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.  İmza yetkisine sahip olmak.  Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak.  Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.  Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.  Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak,  E-SGK’yı kullanmak  Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.  UBS sistemini kullanmak,  KBS uygulamalarını kullanmak,  Üniversite maaş sistemini kullanmak (PROBEL)  MYS uygulamalarını kullanmak  E- Bütçe uygulamalarını kullanmak  E-SGK uygulamalarını kullanmak  TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının resmi plan dâhilinde yürütülmesini sağlama,  KDYS ve Kurumsal Değerlendirme Sistemini iyileştirme,  ***TL/GNL/01 Dokümante Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı*** çerçevesinde DEB’ler için “hazırlayan” pozisyonu ile imza yetkisine sahip olma,  Standarda aykırı olduğu saptanan hususlarda DF açma yetkisi.  Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.  ÜBYS sistemini kullanmak,  KBS uygulamalarını kullanmak  Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.  ÜBYS sistemini kullanmak,  KBS uygulamalarını kullanmak,  Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.  Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak  Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak  Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek  Üniversite Bilgi Yönetim sistemini kullanmak  Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.  ÜBYS sistemini kullanmak,  KBS uygulamalarını kullanmak | Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur  Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.  Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.  Verilen görevleri yerine getirmede Birim Üst Amiri ve Rektöre karşı sorumludur.  Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur  Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur  Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.  Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.  .  Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur | Yüksekokul Müdürü  Yüksekokul Müdürü  Yüksekokul Müdürü  Rektör/ Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü  Yüksekokul Müdürü  Yüksekokul Müdürü  Yüksekokul Müdürü  Yüksekokul Müdürü  Yüksekokul Müdürü | Öğr.Gör Ersin BALCI- Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ  Yavuz KANDEMİR  Oktay GÜLER  Yavuz KANDEMİR  Oktay GÜLER  Oktay GÜLER  Levent ÇELİK  *----*  Hakan ÇAMKERTEN |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.