



EKREM SİPAHİ

Şef

• YEMEKHANE

- Yüksekokul yemekhanesinin günlük denetim raporlarını takip etmek
- Günlük yemek sayımlarını takip etmek,
- Turnike cihazı sistemiyle girişi yapılan yemekhanenin kartsız giriş, vs. önlemek
- Hakediş raporları, günlük yemek sayıları, hizmet işleri kabul tutanakları vs. Merkeze gönderilmesi gereken evrakları her ayın ilk iş haftası merkeze göndermek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

*Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur***

• PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

- Yüksekokul akademik-idari personelin yıllık izin, sağlık izni vb. işlemleri pbs sistemiyle entegre olacak şekilde düzenlemek,
- Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen personel yükletilme, terfi, kademe vs. evrakların tasnifi ve özlük dosyasına konulması
- İzin, Görevlendirme gibi işlemlerin EBYS üzerinden diğer birimlerle yazışma işlemlerini yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

*Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur***



• KÜTÜPHANE

- Kitap tasnifi
- Kütüphaneye kazandırılan kaynakların kataloglama, sınıflama işlemlerini yapmak/yürütmek.
- Ödünç Verme Hizmeti,
- Kütüphane koleksiyonunun, Kütüphane iç ve dış dolaşımını sağlamak denetlemek
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

*Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.***

