

TEBLİĞ TEBELLÜĞ BELGESİ

Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün E-48065408-903.07-368767 sayılı ve 27.11.2025 tarihli " İdari Personel Görev Dağılımı Hk. " konulu yazısı hakkında bilgi edindim, okudum anladım.

TEBLİĞ EDİLEN	İMZA
Hakan İLHAN	
Naciye ALATLI	
Sıtkı ASLAN	
Yasin Kadir ÜNAL	
Yaren CEBE	



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : E-48065408-903.07-368767
Konu : İdari Personel Görev Dağılımı Hk.

01.12.2025

DAĞITIM YERLERİNE

Yüksekokulumuz idari personel arasında kurum içi işleyişin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla **26.11.2025** tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yeni bir görev dağılımı yapılmıştır. İlgili Müdürlük Oluru ve görev dağılımı listesi yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Nurcan DOĞAN
Yüksekokul Müdürü

Ek:
1- Müdürlük Oluru (1 sayfa)
2- Görev Dağılımı Listesi (4 sayfa)

Dağıtım:

Sayın Hakan İLHAN
Sayın Gülbahar YILMAZ
Sayın Naciye ALATLI
Sayın Sıtkı ASLAN
Sayın Yasin Kadir ÜNAL

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : EIR2-ZO75-8MVB

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/yozgat-bozok-universitesi-ebys>

Adres: Yozgat Bozok Üniversitesi Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Yenidoğan
Mah.Şevket Hokkaömeroğlu Bulvarı No:86 D:1
Boğazlıyan/YOZGAT

Bilgi İçin : Yaren CEBE

Telefon No : 3542903002

Fax No : 3542903003

Büro Personeli



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BOĞAZLIYAN MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

ADI SOYADI	ÜNVANI	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	İzinlerde Vekalet Edecek Personel	Sorumlu Olduğu Yönetici
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Maaş İşlemleri (Memur Maaşları ve 4B Sözleşmeli Personel Maaşları) /ASİL	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Ek ders İşlemleri /ASİL	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Yönetim ve Yüksekokul Kurul Kararları Sekreteryası /ASİL	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Akademik Personel İzin Rapor , Görev Süresi Uzatma İşleri/YEDEK	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Satın Alma (Evrak Mali İşleri Sisteme Girme) İşlemleri/Asil	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Yolluk işlemleri/ASİL	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Arşiv sorumlusu/YEDEK	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Taşınır İşlemleri ve Takibi /ASİL	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Rektörlük ve Müdürlük Olurları Alınması /Yedek	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatımı komisyon inceleme sonrası yönetim kurulu kararının alınması /Yedek	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Her ay Döner Şermaye Müdürlüğü'nden gelen belgelerin düzenli olarak sisteme işlenmesi ve yazışmaların yapılması/Yedek	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Müdür , Müdür Yardımcıları ile Yüksekokul Sekreterine ait izin, rapor vb. özlük haklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması./Asil	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Vergi Dairesi borç sorgulama (aylık)/Asil	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kurum içi ve kurum dışı yazışma yapmak	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	SGK İşlemleri(Emekli Kesenekleri ve Muhtasar Beyanname)/ ASİL	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Akademik personel izin, rapor, görev süresi uzatma işleri / ASİL	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN

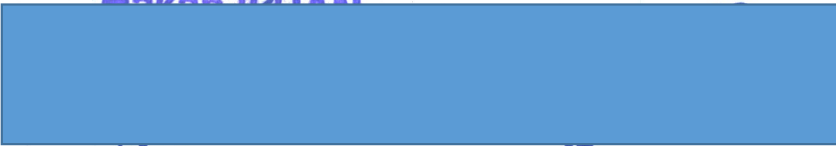
Hakan İlhan

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BOĞAZLIYAN MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVE DAĞILIMI ÇİZELGESİ

ADI SOYADI	ÜNVANI	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	İzinlerde Vekalet Edecek Personel	Sorumlu Olduğu Yönetici
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kalite işleri / ASİL	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Taahhüt işlemleri ve takibi / YEDEK	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Yüksekokul binasının TSE çalışmaları/ASİL	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Arşiv sorumlusu / YEDEK	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Güvenlik görevlilerinin aylık nöbet listesini yapmak / ASİL	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Güvenlik ve işçi personelin puantajlarını hazırlamak / ASİL	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Bina içi bakım onarım (jeneratör , asansör , kazan dairesi genişleme tankları vb.) işlerin takibi /ASİL	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Milli bayramlar, kurtuluş ve Atatürk'ü anma günlerinde Türk Bayrağı ve Atatürk posteri ile gerektiğinde üniversite flamasının asılması ve süre bitiminde indirilmesinin ilgili personele bildirilmesi ve takibinin yapılması /ASİL	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Temizlik çizelgelerinin takibi /YEDEK	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İdari personelin güvenlik görevlileri ile yardımcı personellerin yıllık izinlerini kullanmak adına planlamak izne çıkan personelin izin sürelerinin sisteme girişini sağlamak ve izin dönüşü sisteme girişini yaparak sonuçlandırmak /YEDEK	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Her ay düzenli olarak yemekhane ve kantin elektrik ve su sayaçları endekslerinin SKS yapı işleri teknik daire başkanlığı ile sorumlu mühendise yazılı olarak bildirmek /YEDEK	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Bölüm Sekreterliği Yazışmaları/YEDEK	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kantin denetim raporlarını aylık olarak ilgili birime yazışmasını yapmak /YEDEK	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
SITKI ASLAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN

Hakan İLHAN



V

X

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BOĞAZLIYAN MESLEK YÜKSEKOKULU**

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

ADI SOYADI	ÜNVANI	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	İzinlerde Vekalet Edecek Personel	Sorumlu Olduğu Yönetici
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Maaş İşlemleri (Memur Maaşları ve 4B Sözleşmeli Personel Maaşları)/ ASİL	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Ek ders İşlemleri/ YEDEK	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	SGK İşlemleri(Emekli Kesenekleri ve Muhtasar Beyanname)/ ASİL	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Her ay Döner Sermaye Müdürlüğü'nden gelen belgelerin düzenli olarak sisteme işlenmesi ve yazışmaların yapılması/ ASİL	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatımı komisyon inceleme sonrası yönetim kurulu kararının alınması / ASİL	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Yönetim ve Yüksekokul Kurul Kararları Sekreteryası / ASİL	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Akademik Personel İzin Rapor , Görev Süresi Uzatma İşleri / YEDEK	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Taşınır İşlemleri ve Takibi / YEDEK	Sıtkı Aslan Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Satın Alma (Evrak Mali İşleri Sisteme Girme) İşlemleri / YEDEK	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Yolluk İşlemleri (YEDEK)	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Müdür , Müdür Yardımcıları ile Yüksekokul Sekreterine ait izin, rapor vb. özlük haklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması./ASİL	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Yüksekokulumuzun enerji ve su tasarrufuna ilişkin iç ve dış yazışmaları yapmak /ASİL	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Vergi Dairesi borç sorgulama (aylık)/YEDEK	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Rektörlük ve Müdürlük Olurları Alınması / YEDEK	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları yapmak	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	SGK İşlemleri(Emekli Kesenekleri ve Muhtasar Beyanname)/ ASİL	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Bölüm Sekreterliği yazışmaları/ASİL	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Bina içi bakım onarım (jeneratör , asansör , kazan dairesi genişleme tankları vb.)işlerin takibi /YEDEK	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Öğrenci stajları - İME / ASİL	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YAREN CEBE	BÜRO PERSONELİ	Akademik personel izin, rapor, görev süresi uzatma işleri /YEDEK	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN

Hakan İLHAN

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BOĞAZLIYAN MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

ADI SOYADI	ÜNVANI	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	İzinlerde Vekalet Edecek Personel	Sorumlu Olduğu Yönetici
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Öğrenci işleri / ASİL	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kantin denetim raporlarını aylık olarak ilgili birime yazışmasını yapmak /ASİL	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İdari personelin güvenlik görevlileri ile yardımcı personellerin yıllık izinlerini kullanmak adına planlamak izne çıkan personelin izin sürelerinin sisteme girişini sağlamak ve izin dönüşü sisteme girişini yaparak sonuçlandırmak /ASİL	Sıtkı ASLAN Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Her ay düzenli olarak yemekhane ve kantin elektrik ve su sayaçları endekslerinin SKS yapı işleri teknik daire başkanlığı ile sorumlu mühendise yazılı olarak bildirmek /ASİL	Sıtkı ASLAN Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Yüksekokulumuzun enerji ve su tasarrufuna ilişkin iç ve dış yazışmaları yapmak /YEDEK	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Uygulama yapan öğrencilerin devlet katkısının ödenmesi için yapılan işlemler / ASİL	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İşletmede Mesleki Eğitim (IME) işlemlerinin yapılması / YEDEK	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Satın alma Bakım Onarım işlerinde piyasa araştırması yapmak / ASİL	Yaren CEBE Büro Personeli Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Güvenlik görevlilerinin aylık nöbet listesini yapmak / YEDEK	Sıtkı ASLAN Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Güvenlik ve işçi personelin puantajlarını hazırlamak / YEDEK	Sıtkı ASLAN Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri/ASİL	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İşletmede mesleki eğitim (IME) işlemlerinin yapılması / YEDEK	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. ORHAN KARACA
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Yemekhane İşlemleri/ASİL	Sıtkı ASLAN Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Öğrenci stajları / YEDEK	Yaren CEBE Büro Personeli	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kurum içi ve kurum dışı yazışma yapmak	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN

Hakan İLHAN