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

Sayı : E-48065408-903.07-470920 16.11.2026
Konu : İdari Personel Görev Dağılımı

DAĞITIM YERLERİNE

Yüksekokulumuz idari personel arasında kurum içi işleyişin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla 16.11.2026 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.

Dr. Öğr. Üyesi Ömer DAĞISTANLI
Yüksekokul Müdürü

Ek:
1- Müdürlük Oluru (1 sayfa)
2- Görev Dağılımı Çizelgesi (3 sayfa)

Dağıtım:
Sayın Hakan İLHAN
Sayın Yaren CEBE
Sayın Yasin Kadir ÜNAL

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : 9715-3FT2-8A16 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 :Naciye ALATLI
Bilgisayar İşletmeni
Telefon No : 3542903002 Fax No : 3542903003
e-Posta : bogazliyanmyo@bozok.edu.tr İnternet Adresi : http://www.bozok.edu.tr/
Dahili No:

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BOĞAZLIYAN MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

ADI SOYADI	ÜNVANI	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	İzinlerde Vekalet Edecek Personel	Sorumlu Olduğu Yönetici
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Maaş İşlemleri (Memur Maaşları ve 4B Sözleşmeli Personel Maaşları) / YEDEK	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Ek ders İşlemleri/ YEDEK	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	SGK İşlemleri(Emekli Kesenekleri ve Muhtasar Beyanname)/ ASİL-YEDEK	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Her ay Döner Sermaye Müdürlüğü'nden gelen belgelerin düzenli olarak sisteme işlenmesi ve yazışmaların yapılması/ YEDEK	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatımı komisyon inceleme sonrası yönetim kurulu kararının alınması / YEDEK	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Yönetim ve Yüksekokul Kurul Kararları Sekreteryası / YEDEK	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Akademik Personel İzin Rapor , Görev Süresi Uzatma İşleri / YEDEK	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Taşınır İşlemleri ve Takibi / YEDEK	*Sıtkı Aslan Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Satın Alma (Evrak Mali İşleri Sisteme Girme) İşlemleri / YEDEK	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Yolluk İşlemleri (YEDEK)	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Personel Özlük İşleri (ASIL)	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	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 CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Vergi Dairesi borç sorgulama (aylık)/YEDEK	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Rektörlük ve Müdürlük Oluları Alınması / ASİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları yapmak	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	SGK İşlemleri(Emekli Kesenekleri ve Muhtasar Beyanname)/ ASİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Bölüm Sekreterliği yazışmaları/ASİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Bina içi bakım onarım (jeneratör , asansör , kazan dairesi genleşme tankları vb.)işlerin takibi / ASİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Öğrenci stajları - İME / ASİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Akademik personel izin, rapor, görev süresi uzatma işleri /YEDEK	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	Arşiv sorumlusu / YEDEK	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YAREN CEYLAN	BÜRO PERSONELİ	İŞKUR- ASİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. 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 / AŞİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kalite/ ASİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kantin denetim raporlarını aylık olarak ilgili birime yazışmasını yapmak /AŞİL	*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 /AŞİL	*Naciye ALATLI 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 /AŞİL	*Naciye ALATLI 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 CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Satın alma Bakım Onarım işlerinde piyasa araştırması yapmak / AŞİL	*Yaren CEYLAN Büro Personeli Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Güvenlik görevlilerinin aylık nöbet listesini yapmak / AŞİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Güvenlik ve işçi personelin puantajlarını hazırlamak / AŞİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri/AŞİL	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Yemekhane İşlemleri/AŞİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Öğrenci stajları / YEDEK	*Yaren CEYLAN 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*
YASİN KADİR ÜNAL	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 /AŞİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
YASİN KADİR ÜNAL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Yüksekokul binasının TSE çalışmaları/AŞİL	*Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*

Hakan İLHAN
Yüksekokul Sekreter V.

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 CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Ek ders İşlemleri /ASİL	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Yönetim ve Yüksekokul Kurul Kararları Sekreteryası /ASİL	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatımı komisyon inceleme sonrası yönetim kurulu kararının alınması / ASİL	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Satın Alma (Evrak Mali İşleri Sisteme Girme) İşlemleri/Asil	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Yolluk İşlemleri/ASİL	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Arşiv sorumlusu/ ASİL	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Taşınır İşlemleri ve Takibi /ASİL	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Rektörlük ve Müdürlük Olurları Alınması / YEDEK	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Her ay Döner Sermaye Müdürlüğü'nden gelen belgelerin düzenli olarak sisteme işlenmesi ve yazışmaların yapılması/ ASİL	*Yaren CEYLAN 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./Asıl	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Vergi Dairesi borç sorgulama (aylık)/Asil	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kurum içi ve kurum dışı yazışma yapmak	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	SGK İşlemleri(Emekli Kesenekleri ve Muhtasar Beyanname)/ ASİL- YEDEK	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Akademik personel izin, rapor, görev süresi uzatma işleri / ASİL	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Öğrenci stajları / YEDEK	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	SGK İşlemleri(Emekli Kesenekleri ve Muhtasar Beyanname)/ YEDEK	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Personel Özlük İşleri (YEDEK)	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Bina içi bakım onarım (jeneratör , asansör , kazan dairesi genleşme tankları vb.)işlerin takibi / YEDEK	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*
NACİYE ALATLI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İŞKUR- YEDEK	*Yaren CEYLAN Büro Personeli*	*YÜKSEKOKUL SEKRETER V. HAKAN İLHAN*

Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün E-48065408-903.07-470909 sayılı ve 16.11.2026 tarihli "İdari Personel Görev Dağılımı " konulu yazısı hakkında bilgi edindim, okudum anladım.

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