

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Kurulu
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır,
- Müdür gerekli gördüğü hallerde yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır,
- Meslek yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Meslek yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Meslek yüksekokul kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulu
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yüksekokul yönetim kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanır,
- Meslek yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Meslek yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Meslek yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Meslek yüksekokul disiplin kurulu olarak görevlerini yapar,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Meslek yüksekokul yönetim kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	GNM-GRV-0007
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Öğretim Üyesi
<b>Üst Yöneticisi</b>	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yükseköğretim kurumlarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Bölümde oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
- Döneme ait yürüttüğü dersler için Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden oluşturacağı ek ders ücret formunu kontrol ederek sistem üzerinden imza için ilgili bölüm başkanına eğitim-öğretimin başladığı iki hafta içerisinde göndermek,
- Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınavları için OBS üzerinden oluşturacağı final sınav ücret bildirim formunu, son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde imza için sistem üzerinden yüksekokul müdürüne göndermek,
- Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınav evrakı ve not çizelgesini son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde bölüm sekreterliğine teslim etmek,
- Yeniden atanma ve görev süresi uzatılması ile ilgili talebini, görev süresi bitiminden en geç bir ay önce akademik faaliyet raporunu eklediği dilekçe ile bölüm başkanlığına yapmak,
- Katılacağı seminer, konferans bildiri sunumu, araştırma ve benzeri bilimsel faaliyetler için görevlendirme izin taleplerini, Personel Bilgi Sistemi (PBS) oluşturacağı form çıktısı ve varsa ekleri ile birlikte en geç bir ay öncesinden bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunmak,
- Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Öğretim üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bölüm başkanı ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizce hazırlanan Yönergeler



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	GNM-GRV-0008
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Üst Yöneticisi</b>	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde uzmanlık alanlarında eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara eğitim-öğretim ile ilgili konularda danışmanlık yapmak,
- Bölümde oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
- Döneme ait yürüttüğü dersler için Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden oluşturacağı ek ders ücret formunu kontrol ederek sistem üzerinden imza için ilgili bölüm başkanına eğitim-öğretimin başladığı iki hafta içerisinde göndermek,
- Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınavları için OBS üzerinden oluşturacağı final sınav ücret bildirim formunu, son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde imza için sistem üzerinden yüksekokul müdürüne göndermek,
- Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınav evrakı ve not çizelgesini son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde bölüm sekreterliğine teslim etmek,
- Yeniden atanma ve görev süresi uzatılması ile ilgili talebini, görev süresi bitiminden en geç bir ay önce akademik faaliyet raporunu eklediği dilekçe ile bölüm başkanlığına yapmak,
- Katılacağı seminer, konferans bildiri sunumu, araştırma ve benzeri bilimsel faaliyetler için görevlendirme izin taleplerini, Personel Bilgi Sistemi (PBS) oluşturacağı form çıktısı ve varsa ekleri ile birlikte en geç bir ay öncesinden bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunmak,
- Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Öğretim görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bölüm başkanı ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizce hazırlanan Yönergeler



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	GNM-GRV-0009
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Meslek yüksekokulu idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Meslek yüksekokulunun yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- Meslek yüksekokulunda görevlendirilecek personel hakkında yüksekokul müdürüne görüş bildirmek, önerilerde bulunmak,
- Meslek yüksekokulunun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- Meslek yüksekokulunun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun bir şekilde kayıt, dosyalama posta ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak,
- Meslek yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Meslek yüksekokuluna ait taşınırılar için taşınır kontrol görevini yapmak,
- Yürütülen hizmetlerin aksamaması için yüksekokul müdürlüğü ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak,
- Meslek yüksekokulu eğitim faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,
- Yüksekokul müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

Doküman No	GNM-GRV-0009
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- 698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Üniversitemizce hazırlanan Yönergeler



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	GNM-GRV-0010
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Yeri</b>	Yazı İşleri ve Kurullar
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Birimle ilgili yazışmaları yapmak,
- Birim evrak sorumlusu olarak meslek yüksekokuluna fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
- Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması,
- Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması,
- Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması,
- Meslek yüksekokulu tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması,
- EBYS hesabını günlük takip etmek,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

**Yasal Dayanak**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	GNM-GRV-0011
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Yeri</b>	Mali İşler
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Maaş emekli kesenek bildirim işlemlerini yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK primi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,
- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,
- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	GNM-GRV-00011
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
- (1) Sayılı Cetvel Ek Ödeme Oranları
- Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	GNM-GRV-0012
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Yüksekokul için transfer, satın alma veya hibe yolu ile temin edilen malzemeler için muayene kabul komisyonu raporu ve taşınır kayıt işlem fişi düzenlemek,
- Kullanıma verilen demirbaş malzemeler için zimmet işlemi yapmak,
- Kullanıma verilen tüketim malzemeler için çıkış işlemi yapmak,
- Kullanıma verilen tüketim malzemeleri için üçer aylık dönemlerde düzenlenecek raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Transfer edilen, düşümü yapılan veya hibe giriş veya çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Taşınır kayıtlarından düşülmesi gereken demirbaş malzemelerin tespitini yapmak,
- Taşınır kayıtlarının yılsonu sayım işlemlerini yapmak, sayım cetvellerinin düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Fatura, muayene kabul komisyonu raporu, taşınır işlem fişi, taşınır devir onayı, zimmet fişi, tutanak, sayım tutanağı vb. belgeler ile belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

**Yasal Dayanak**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	GNM-GRV-00012
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	GNM-GRV-0013
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Yeri</b>	Personel İşleri
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Meslek yüksekokulu kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak,
- Norm kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Öğretim elemanı kadro talebi, kadro ilanı, sınav süreci, atama teklifi hazırlığı ve göreve başlatma işlemlerini yapmak,
- Göreve başlayan personel için SGK HİTAP sigortalı tescili ve işe giriş, görevden ayrılan (naklen giden, ücretsiz izin, askerlik, emekli ) personel için de, işten ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Personelin terfi ve intibak bilgileri ile işe giriş ve işten ayrılışlarını Hizmet Takip Programına (HİTAP) süresi içerisinde veri girişi yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39. 40. maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Meslek yüksekokulu bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyeler ile bölüm başkanları ve görev yapan akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak,
- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
- Yardımcı Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin terfi onaylarını hazırlamak, ilgili birime göndermek,
- Her ay bitiminde aylık terfi, izin, rapor, göreve başlama, ve görevden ayrılma ve görevlendirme listesini hazırlayarak mali işler birimine vermek,
- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve gerektiğinde personel tarafından doldurulan mal bildirim beyannamelerini teslim almak, özlük dosyasına koymak, gönderilmesi gerekenleri ilgili birime göndermek,
- Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek,
- Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi düzenlemek,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	GNM-GRV-00013
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

**Yasal Dayanak**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	GNM-GRV-0014
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Yeri</b>	Öğrenci İşleri
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması,
- Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması,
- Çift Anadal işlemlerinin yapılması,
- Mazeret sınavı işlemlerinin yapılması,
- Tek ders sınav işlemlerinin yapılması,
- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması,
- Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması,
- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması,
- İzin işlemlerinin yapılması,
- Mezuniyet işlemlerinin yapılması,
- Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması,
- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- % 10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

**Yasal Dayanak**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	GNM-GRV-00014
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizde hazırlanan Yönergeler
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI</b>	Doküman No	GNM-GRV-0015
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Yeri</b>	Bölüm Sekreterliği
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm sekreterliği ile ilgili yazışmaların yapılması,</li><li>Birim evrak sorumlusu olarak bölüm başkanlığına fiziki olarak gelen belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,</li><li>Akademik danışman atanması işlemlerinin yapılması,</li><li>Ders planları işlemlerinin yapılması,</li><li>Ders görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,</li><li>Haftalık ders programı işlemlerinin yapılması,</li><li>Sınav programı işlemlerinin yapılması,</li><li>Öğrenci staj işlemlerinin yapılması,</li><li>Teknik gezi ve arazide ders yapılması işlemlerinin yapılması,</li><li>Ders telafi işlemlerinin yapılması,</li><li>Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,</li><li>Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,</li><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</li><li>Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,</li><li>Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,</li><li>Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li><li>Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li><li>Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li><li>Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde bölüm başkanı, yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Yasal Dayanak</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>Üniversitemizce hazırlanan Yönergeler</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>

Doküman No	GNM-GRV-00015
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	GNM-GRV-0016
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Yeri</b>	Staj ve İşyeri Eğitimi
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Staj ve işyeri eğitimi ile ilgili ilgili yazışmaları yapmak,
- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerden sağlık raporu alanların rapor günlerini süresi içerisinde SGK sistemine işlemek,
- Ay içerisinde zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin SGK giriş, çıkış tarihleri ile staj gün sayılarını liste halinde düzenleyerek takip eden ayın ilk haftası içerisinde mali işler şubesine teslim etmek,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde bölüm başkanı, yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizce hazırlanan Yönergeler

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>	Doküman No	GNM-GRV-0017
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Yeri</b>	Yayın ve Destek Hizmetleri-Kütüphane
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kütüphane ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>• Yüksekokul kütüphanesine gelen kitap ve süreli yayınların sayımını yaparak teslim almak, barkodlarını yapıştırmak,</li><li>• Öğrencilere ödünç kitap verme ve geri alınması işini yapmak,</li><li>• Her eğitim öğretim yılı sonunda kitap sayım işlemini yapmak,</li><li>• Kütüphaneden faydalanan öğrencilere ait kayıtları tutmak,</li><li>• Kütüphaneyi düzenli tutmak,</li><li>• Öğrenciler ve personel için Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan öğle yemeği ile ilgili iş ve işlemlerinin (getirilen yemeğin teslim alınması, yemek alan öğrencilerin kimlik kartlarının sisteme okutulması, bir sonraki hafta öğün sayılarının bildirilmesi.) yapılması,</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</li><li>• Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li><li>• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,</li><li>• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>• Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li><li>• Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li><li>• Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>• 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li><li>• Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Yasal Dayanak</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>• 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	GNM-GRV-0018
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yayın ve Destek Hizmetleri-Sekreter
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Müdürün toplantı, randevu ve arayan bilgilerini not alarak kendisine iletmek,
- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Personelin iletişim bilgilerini tutmak,
- Meslek yüksekokulu santraline dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek,
- Personelimiz tarafından yapılacak resmi görüşme taleplerinin kayıtlarını tutarak görüşmelerini sağlamak,
- Sınav dönemlerinde sınav sorularının çoğaltılması işlemlerini gizlilik ilkeleri çerçevesinde yapmak,
- Baskı ve fotokopi makinelerinin periyodik bakımları ile kullanılan sarf malzemelerini takip etmek,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını kontrol etmek,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,  
Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

**Yasal Dayanak**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>	Doküman No	GNM-GRV-0019
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yayın ve Destek Hizmetleri-Teknisyen (İnşaat)
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,</li><li>• Yüksekokul müstemilatı içerisinde yer alan kapı ve pencerelerin açma kolu ile kapı kilitlerini arızalanması halinde değiştirmek,</li><li>• Derslik ve amfilerde kullanılan projeksiyon asma aparatı ve perdesi ile karartma perdelerinin montajını yapmak,</li><li>• İçme suyu, kalorifer tesisatı ve atık su giderlerinde oluşan küçük çaplı arızaları gidermek, musluk veya conta değişimlerini yapmak,</li><li>• Yüksekokulda bulunan asansör, klima, jeneratör vb. periyodik bakımlarını takip etmek, meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak,</li><li>• Yüksekokulda yapılması planlanan küçük onarımlar için inşaat keşif bedeline esas olacak verileri hazırlamak,</li><li>• Firma tarafından gerçekleştirilen inşaatın yapım aşaması ile kurulacak çeşitli ek tesisatın proje ve şartnamelere uygun olarak gerçekleşmesi için montaj esnasında nezaret etmek,</li><li>• Mesleki gelişimi sürdürmeye yönelik eğitimlere katılmak</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</li><li>• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>• Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li><li>• Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li><li>• Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>• 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Yasal Dayanak</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>• 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>• İmar Kanununun 38 inci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev Ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik</li></ul>



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	GNM-GRV-0020
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yayın ve Destek Hizmetleri-Teknisyen (Elektronik)
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
- Standart test ekipmanlarını kullanarak elektronik üniteleri test etmek,
- Ayarlama ihtiyacını belirlemek için veri analizi yapmak,
- Elektronik ekipmanın montajını yapmak için kablo şemalarını, şematik çizimleri veya mühendislik talimatlarını okumak,
- Ekipman veya sistem kalibrasyonu yapmak,
- Elektronik ekipman üzerinde arıza tespiti yapmak,
- El aletleri veya lehim kullanarak arızalı elektronik bileşenleri onarmak,
- Mesleki gelişimi sürdürmeye yönelik eğitimlere katılmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

**Yasal Dayanak**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İmar Kanununun 38 inci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev Ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>	Doküman No	GNM-GRV-0021
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yayın ve Destek Hizmetleri-Şoför
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,</li><li>• Sorumluluğunda bulunan hizmet aracını, verilen görev çerçevesinde trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,</li><li>• Aracın yakıt durumunu kontrol edip, göreve hazır halde bulundurmak,</li><li>• Yakıt temini için; Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından sözleşme yapılan petrol istasyonundan otobil (otomatik yakıt alım sistemi) okutmak suretiyle dolum yapmak, araç bilgileri ve km si yazılarak düzenlenen yakıt fişini yazı işleri ve kurullar birimine teslim etmek,</li><li>• Görev için hareket etmeden önce idare tarafından düzenlen onaylı araç görev emri belgesini almak, çıkış-dönüş saati, görev başlangıç ve bitişinde araç kilometresini araç görev emri belgesine yazmak,</li><li>• Araç için yapılması gereken zorunlu trafik sigortası ve fenni muayene bitiş sürelerini takip etmek, yüksekokul sekreterine bildirmek.</li><li>• Aracın yazlık ve kışlık periyodik bakımları çerçevesinde değişmesi gereken lastik, yağ, filtre ve buji vb. sürelerini takip etmek, yüksekokul sekreterine bildirmek,</li><li>• Araçta tespit edilen veya olması muhtemel arıza hakkında yüksekokul sekreterine bilgi vermek,</li><li>• Mesai saatleri dışında mücbir sebep ve acil hallerde yapılan çağrıya uyararak görev mahalline gelmek,</li><li>• Sahip olduğu sürücü belgesi sınıfında belirtilen araçları kullanmak,</li><li>• Aracın her görev sonrası gerekli iç ve dış temizliğini yapmak/yaptırmak, hazır halde olmasını sağlamak,</li><li>• Mesleki gelişimi sürdürmeye yönelik eğitimlere katılmak,</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</li><li>• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>• Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li><li>• Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li><li>• Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>• 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li><li>• Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Yasal Dayanak</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ul>

Doküman No	GNM-GRV-00021
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- Karayolları Trafik Yönetmeliği

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>	Doküman No	GNM-GRV-0022
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yayın ve Destek Hizmetleri-Güvenlik
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında İlgili personele haber vermek,</li><li>Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyarmak,</li><li>Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,</li><li>Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek,</li><li>Eğitim binası müstemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyarmak ve engellemek,</li><li>Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması,</li><li>Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek,</li><li>Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak,</li><li>Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için ) teyit alınamayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak,</li><li>Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini müdürlüğe vermek,</li><li>Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi vermek,</li><li>Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,</li><li>Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak,</li><li>Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek,</li><li>Bulutlu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı müdürlüğe teslim etmek,</li><li>ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmak, durum hakkında müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak,</li></ul>

Doküman No	GNM-GRV-0022
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2/2

- Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek,
- Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 170) aramak,
- Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek,
- Güvenlik kamera sistemini izlemek,
- Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak,
- Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak,
- Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekökol sekreteri ve yüksekökol müdürüne karşı sorumludur.

#### Yasal Dayanak

- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	GNM-GRV-0023
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yayın ve Destek Hizmetleri-Aşçı
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
- Mutfakta çalışacak personellerin görevlerini belirlemek, çalışmalarını kontrol etmek,
- Yemek çeşitlerine göre satın alınacak erzakın çeşidi, miktarı ve erzakta aranacak nitelikler hakkında diyetisyen ve gıda mühendisi ile istişare ederek taleplerini bildirmek,
- Yemeklerin hazırlanmasında kullanılacak malzemelerin tamamının hazır ve taze olmasını kontrol etmek,
- Bir sonraki gün ve öğünlerde yapılacak yemeklerin malzemesini önceden tespit etmek ve hazır halde bulundurmak,
- Yemek yapımında ve mutfakta bulunan bütün araç gerecin temizliğini yaptırmak ve gerekli hijyeni sağlamak,
- Mutfağın her zaman hijyen kurallarına uygun, temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- Menüleri kontrol ederek menü boşluğu bulunacak durumlarda telafi edilecek yemekleri sunuma hazırlamak,
- Zamanında tüketilmeyen yemeklerin bir daha kullanılmaması için imhasını yapmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	GNM-GRV-0025
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yayın ve Destek Hizmetleri-Temizlik ve Bakım Onarım
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
- Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak,
- Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak,,
- Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak,
- Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak,
- İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak,
- Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kağıt havlu ile wc kabinlerine kağıt temizlik ürünü takviyesi yapmak,
- Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek,
- Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek,
- Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması,
- Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması,
- Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması,,
- Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek,
- Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi,
- Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması,
- Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek,
- Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek,
- Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri, ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek
- İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak,
- Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizli, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak,
- Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	GNM-GRV-0025
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2/ 2

- Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,
- Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,
- Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,
- Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,
- İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>	Doküman No	GNM-GRV-0026
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 /1

<b>Birimi</b>	Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yayın ve Destek Hizmetleri-Bulaşıkçı
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,</li><li>• Kişisel hazırlık yapmak,</li><li>• Mutfakta kullanılan tabak, bardak, tencere vb. malzemelerden atıkları temizlemek,</li><li>• Tabak, bardak, çatal, kaşık vb. malzemeleri elde veya bulaşık makinesinde yıkamak,</li><li>• Makinaya sığmayan büyük kazan, tencere vb. malzemeleri elle yıkamak,</li><li>• Yıkama işlemi tamamlanan malzemeleri kontrol ederek çıkmayan lekeleri özel maddeler kullanarak temizlemek,</li><li>• Yıkamış ve temizlenmiş malzemeleri kurularak raflara ve dolaplara yerleştirmek,</li><li>• Temizlenmiş malzemeleri ilgili kişilere istenilen miktarda vermek,</li><li>• Kararmış metal kapları parlaticı kullanarak parlatmak,</li><li>• Ocak, fırın, bulaşık makinesi vb. malzemelerin temizliğini yapmak,</li><li>• Mutfak ve bulaşıkhanenin genel hijyen kurallarına göre temizliğini yapmak,</li><li>• Miktarı azalan temizlik malzemesi hakkında yüksekokul sekreterine bilgi vermek,</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</li><li>• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>• Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li><li>• Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li><li>• Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>• 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li><li>• Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Yasal Dayanak</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>• 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li></ul>