

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Enstitü Müdürü
Üst Yöneticisi	Rektör

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitünün bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,
- Enstitünün fiziki koşullarını dikkate alarak eksiklikleri tespit etmek, öğrencilerin başarılarını arttırıcı önlemleri almak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken rektöre karşı sorumludur

Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Enstitü Müdürü	Rektör

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Üst Yöneticisi	Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- Müdür tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevleri yapmak,
- Müdürlük tarafından oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Enstitü Kurulu
Üst Yöneticisi	Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Enstitü Yönetim Kurulu
Üst Yöneticisi	Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Hazırlayan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	LEE -GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Üst Yöneticisi	Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Anabilim dalı, anabilim dalı başkanı tarafından yönetilir,Anabilim dalı başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır,Anabilim dalı başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.Tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince en az ayda bir defa anabilim dalı kurulunu toplar,Her eğitim-öğretim yılı başında öğrencilere, tez çalışmalarında ve eğitim-öğretim konularında karşılaşacakları sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere danışman görevlendirir,Eğitim öğretim yılına ait ders planlarının hazırlanması,Dönemlere ait ders görevlendirmelerinin hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)' ye girilmesi.Dönemlere ait haftalık ders programlarının hazırlanması OBS' ye girilmesi.Akademik takvimde belirtilen süreleri dikkate alarak sınav programlarının hazırlanması ve OBS' ye girilmesi.Anabilim dalı İntibak, muafiyet ve mezuniyet işlemlerinde anabilim dalı kurullarını toplar,Anabilim dalı web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,Anabilim dalı başkanı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilat yönetmeliğiIsparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim YönetmeliğiÜniversitemizde hazırlanan Yönergeler

Hazırlayan	Onaylayan
Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü Müdürü

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı Yardımcısı
Üst Yöneticisi	Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Anabilim dalı başkanı görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- Anabilim dalı başkanı tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevleri yapmak,
- Anabilim dalında oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
- Anabilim dalı başkanı yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bölüm başkanı ve dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat yönetmeliği
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Üniversitemizde hazırlanan Yönergeler

Hazırlayan	Onaylayan
Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü Müdürü

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Üst Yöneticisi	Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü 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 anabilim dalı 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,
- Anabilim dalında 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 anabilim dalı 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 müdüre göndermek,
- Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınav evrakı ve not çizelgesini son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde anabilim dalı sekreterliğine teslim etmek,
- 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 anabilim dalı 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 dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Üniversitemizce hazırlanan Yönergeler

Hazırlayan	Onaylayan
Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü Müdürü

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
Üst Yöneticisi	Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Enstitü kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Enstitünün yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- Enstitüde görevlendirilecek personel hakkında müdüre görüş bildirmek, önerilerde bulunmak,
- Enstitünün belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- Enstitünün 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,
- Enstitüye 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,
- Enstitüye ait taşınır için taşınır kontrol görevini yapmak,
- Yürütülen hizmetlerin aksamaması için müdürlük ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak,
- Müdürün 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, dekana 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
- 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



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	LEE -GRV-0008
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- 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 Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Üniversitemizde hazırlanan ilgili Yönergeler
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Üniversitemizde hazırlanan Yönergeler

Hazırlayan

Onaylayan

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Yeri	Yazı İşleri ve Kurullar
Üst Yöneticisi	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimle ilgili yazışmaları yapmak,
- Birim evrak sorumlusu olarak fakülteye 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,
- Enstitü 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,
- Enstitü 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 saklanması 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 enstitü sekreteri ve enstitü 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

Hazırlayan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Yeri	Mali İşler
Üst Yöneticisi	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Maaş emekli kesenek bildirimini işlemlerini yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme 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, enstitü sekreteri ve enstitü müdürüne karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 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

Doküman No	LEE -GRV-00010
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- 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

Hazırlayan

Onaylayan

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	LEE -GRV-0011
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yöneticisi	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,• Fakülte için transfer, satın alma veya hibe yolu ile temin edilen malzemeler için muayene kabul komisyonu raporu ve taşınır taşınır 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,• Taşınırların 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, enstitü sekreteri ve enstitü müdürüne karşı sorumludur.

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

Hazırlayan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

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

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Yeri	Personel İşleri
Üst Yöneticisi	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Fakülte 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,
- Fakülte 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, enstitü sekreteri ve enstitü müdürüne karşı sorumludur.

Doküman No	LEE -GRV-00012
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

Hazırlayan

Onaylayan

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Yeri	Öğrenci İşleri
Üst Yöneticisi	Enstitü Sekreteri, Enstitü 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,
- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme 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,
- 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, enstitü sekreteri ve enstitü 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
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Üniversitemizde hazırlanan Yönergeler



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

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

- 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

Hazırlayan

Onaylayan

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü

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

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Yeri	Anabilim Dalı Sekreterliği
Üst Yöneticisi	Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Anabilim dalı ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Birim evrak sorumlusu olarak anabilim dalı başkanlığına fiziki olarak gelen belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
- Danışman atanması işlemlerinin yapılması,
- Ders planları işlemlerinin yapılması,
- Ders görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Haftalık ders programı işlemlerinin yapılması,
- Sınav programı işlemlerinin yapılması,
- Teknik gezi ve arazide ders yapılması işlemlerinin yapılması,
- Ders telafi işlemlerinin yapılması,
- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Anabilim dalının 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, anabilim dalı başkanı, enstitü sekreteri ve enstitü 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
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim 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,



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

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

- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

Hazırlayan

Onaylayan

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Yeri	Yayın ve Destek Hizmetleri-Kütüphane
Üst Yöneticisi	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphane ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Enstitüye gelen kitap ve süreli yayınların sayımını yaparak teslim almak, barkodlarını yapıştırmak,
- Enstitü dergisi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 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 enstitü sekreteri ve enstitü 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
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Yayın ve Destek Hizmetleri-Sekreter
Üst Yöneticisi	Enstitü Sekreteri, Enstitü 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,
- Enstitü santraline dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek,
- Personelimiz tarafından yapılacak resmi görüşme taleplerinin kayıtlarını tutarak görüşmelerini sağlamak,
- 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 enstitü sekreteri ve enstitü 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

Hazırlayan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Yayın ve Destek Hizmetleri-Teknisyen (İnşaat)
Üst Yöneticisi	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
- Enstitü içerisinde yer alan kapı ve pencerelerin açma kolu ile kapı kilitlerini arızalanması halinde değiştirmek,
- Derslik ve amfilerde kullanılan projeksiyon asma aparatı ve perdesi ile karartma perdelerinin montajını yapmak,
- Küçük çaplı arızaları gidermek, musluk veya conta değişimlerini yapmak,
- Enstitüde yapılması planlanan küçük onarımlar için inşaat keşif bedeline esas olacak verileri hazırlamak,
- Firma tarafından gerçekleştirilen inşaatın yapım aşaması ile kurulacak çeşitli ek tesisatın proje ve şartnamelere uygun olarak gerçekleşmesi için montaj esnasında nezaret etmek,
- 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 enstitü sekreteri ve enstitü 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

Hazırlayan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Yayın ve Destek Hizmetleri-Teknisyen (Elektronik)
Üst Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan

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 enstitü sekreteri ve enstitü 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

Hazırlayan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Doküman No	LEE -GRV-0019
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Yayın ve Destek Hizmetleri-Temizlik ve Bakım Onarım
Üst Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan

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
- İlbahar 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 temizlik, 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

Doküman No	LEE -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,
- Dekanlığın 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 fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

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

Hazırlayan

Onaylayan

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü