

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ENSTİTÜ MÜDÜRÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	01
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı	Eğitim Öğretim, İdari ve Mali İşler
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enstitü kurullarına başkanlık etmek, kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li> <li>2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li> <li>3. Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</li> <li>4. Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li> <li>5. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li> <li>6. 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,</li> <li>7. Taşınırın 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,</li> <li>8. Enstitü fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarılarını artırıcı önlemleri almak,</li> <li>9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,</li> <li>10. Enstitü Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken rektöre karşı sorumludur</li> </ol>
Yetkileri	Temsil yetkisi, imza yetkisi, harcama yetkilisi, disiplin amiri yetkisi, İdaresinde çalışan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

**Düzenleyen**

**Onaylayan**

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	02
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Eğitim Öğretim, İdari ve Mali İşler
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek hususunda enstitü müdürüne yardımcı olmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,</li><li>2. Enstitü müdürü tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevleri yapmak,</li><li>3. Enstitü müdürlüğünce oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,</li><li>4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,</li><li>5. Enstitü müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken enstitü müdürüne karşı sorumludur.</li></ol>
Yetkileri	Enstitü müdürü tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevlerle ilgili yetkisini kullanır. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat yönetmeliği
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olma

<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ENSTİTÜ KURULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	03
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Amiri	Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Eğitim Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayım Faaliyetleri
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek hususunda enstitü müdürüne yardımcı olmak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enstitü kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır,</li> <li>2. Müdür gerekli gördüğü hallerde enstitü kurulunu toplantıya çağırır,</li> <li>3. Enstitünün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,</li> <li>4. Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,</li> <li>5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,</li> <li>6. Enstitü kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken enstitü müdürüne karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Gündem maddeleri hakkında görüşlerini ifade eder, olumlu ya da olumsuz oy verme yetkisini kullanır
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat yönetmeliği
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olma
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	04
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Amiri	Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Eğitim Öğretim, İdari ve Mali İşler
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek hususunda okul müdürüne yardımcı olmak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enstitü yönetim kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanır,</li> <li>2. Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,</li> <li>3. Enstitünün eğitim – öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,</li> <li>4. Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,</li> <li>5. Müdürün enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,</li> <li>6. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,</li> <li>7. Enstitü disiplin kurulu olarak görevlerini yapar,</li> <li>8. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,</li> <li>9. Enstitü yönetim kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken enstitü müdürüne karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Gündem maddeleri hakkında görüşlerini ifade eder, olumlu ya da olumsuz oy verme yetkisini kullanır.
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
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olma

<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ENSTİTÜ ANABİLİM DALI BAŞKANI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	05
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Eğitim Öğretim
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla bölümü ile ilgili işleri yürütür.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anabilim Dalı, anabilim dalı başkanı tarafından yönetilir,</li> <li>2. Anabilim Dalı başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır,</li> <li>3. Anabilim Dalı başkanı, anabilim dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve anabilim dalına ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</li> <li>4. Tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim - öğretim yılı süresince en az ayda bir defa anabilim dalı kurulunu toplar,</li> <li>5. Her eğitim - öğretim yılı başında öğrencilere, eğitim - öğretim konularında karşılaşacakları sorunların çözümünde ve tez çalışmalarında bulunmak üzere danışman görevlendirir,</li> <li>6. Her eğitim-öğretim dönemleri başında anabilim dalına alınacak öğrenci kontenjanları ve kontenjan koşullarının hazırlanması</li> <li>7. Eğitim öğretim yılına ait ders planlarının hazırlanması,</li> <li>8. Dönemlere ait ders görevlendirmelerinin hazırlanması,</li> <li>9. Dönemlere ait haftalık ders programlarının hazırlanması,</li> <li>10. Akademik takvimde belirtilen süreleri dikkate alarak sınav programlarının hazırlanması,</li> <li>11. Anabilim Dalı yatay geçiş ön değerlendirme, İntibak ve muafiyet ve mezuniyet komisyonlarının oluşturulması,</li> <li>12. Anabilim Dalı web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,</li> <li>13. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,</li> <li>14. Anabilim Dalı başkanı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken enstitü müdürüne karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
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 ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>

--	--

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÖĞRETİM ÜYESİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	06
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Eğitim Öğretim, Proje, Bilimsel Araştırma, Yayım, Rehberlik
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim-öğretim, proje, bilimsel araştırma, yayım ve rehberlik için gerekli gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi hususunda çalışmalar yapmak
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim kurumlarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,</li> <li>2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,</li> <li>3. 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,</li> <li>4. Anabilim dalında oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,</li> <li>5. Döneme ait yürüttüğü dersler için Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden oluşturacağı ek ders ücret formunu, ilgili anabilim dalı başkanına imzalatarak eğitim - öğretimin başladığı iki hafta içerisinde mali işler şubesine teslim etmek,</li> <li>6. Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınavları için OBS üzerinden oluşturacağı final sınav ücret bildirim formunu, son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde sistem üzerinden enstitü müdürüne onay için göndermek,</li> <li>7. Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınav evrakı ve not çizelgesini son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde anabilim dalı sekreterliğine teslim etmek,</li> <li>8. Yeniden atanma ve görev süresi uzatılması ile ilgili talebini, görev süresi bitiminden en geç bir ay önce akademik faaliyet raporunu eklediği dilekçe ile anabilim dalı başkanlığına yapmak,</li> <li>9. 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,</li> <li>10. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,</li> <li>11. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,</li> <li>12. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,</li> <li>13. Öğretim üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bölüm başkanı ve okul müdürüne karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat yönetmeliği



	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği ile Üniversitemizde hazırlanan ilgili Yönergeler	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak	
	<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ENSTİTÜ SEKRETERİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	08
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Enstitü İdari Birimleri
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ilkelerine uygun olarak idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,</li> <li>2- Enstitü kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,</li> <li>3- Enstitünün yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,</li> <li>4- Enstitüde görevlendirilecek personel hakkında enstitü müdürüne görüş bildirmek, önerilerde bulunmak,</li> <li>5- Enstitünün belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,</li> <li>6- Enstitünün her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun bir şekilde kayıt, dosyalama posta ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li> <li>7- İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak,</li> <li>8- Enstitüye Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,</li> <li>9- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak,</li> <li>10- Enstitüye ait taşınır kontrol görevini yapmak,</li> <li>11- Yürütülen hizmetlerin aksamaması için enstitü müdürlüğü ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak,</li> <li>12- Enstitü faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,</li> <li>13- Enstitü müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,</li> <li>14- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>15- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>16- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumakla yükümlüdür.</li> <li>17- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak</li> <li>18- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, enstitü müdürüne karşı sorumludur</li> </ol>
Yetkileri	İmza Yetkisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Disiplin Amiri İdaresinde çalışan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.,
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	<p>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 6698 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 Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler Taşınır Mal Yönetmeliği Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu</p>
Aranan Nitelikler	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Temsil ve yöneticilik becerisine sahip olmak, Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek, İnsan psikolojisi hakkında bilgi sahibi olmak, diksiyon ve iletişim becerisine, sağlıklı karar verme ve sorun çözme yeteneğine sahip olmak.</p>
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ</b> <b>YAZI İŞLERİ VE KURULLAR BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	09
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Birim Evrak Sorumlusu, Kurullar Sekreterliği, Yazışmalar
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, gelen- giden evrak, kurullar sekreteryası ve yazışmaları yürütmek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Birimle ilgili yazışmaları yapmak,</li> <li>2. Birim evrak sorumlusu olarak enstitüye fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,</li> <li>3. Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi,</li> <li>4. Enstitü kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması,</li> <li>5. Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması,</li> <li>6. Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması,</li> <li>7. Enstitü tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması,</li> <li>8. EBYS hesabını günlük takip etmek,</li> <li>9. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,</li> <li>10. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li> <li>11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,</li> <li>12. Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>13. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>14. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>15. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumakla yükümlüdür.</li> <li>16. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li> <li>17. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde enstitü sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
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 Kılavuz
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.


**Düzenleyen**

**Onaylayan**

 <b>ISPARTA</b> <b>UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ</b> <b>MALİ İŞLER</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	10
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Maaş, Ek Ders, Yolluk, SGK İş Giriş ve Ayrılış, SGK Piri, Doğrudan Temin, Fatura Ödemesi
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, maaş, ek ders, tahakkuk, satın alma ve SGK işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Mali işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak,</li> <li>2- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>3- Maaş emekli kesenek bildirim işlemlerini yapmak,</li> <li>4- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,</li> <li>5- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>6- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK piri ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,</li> <li>7- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>8- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,</li> <li>9- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>10- Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,</li> <li>11- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>12- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,</li> <li>13- Su faturası tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>14- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</li> <li>15- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,</li> <li>16- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li> <li>17- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>18- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>19- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>20- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumakla yükümlüdür.</li> <li>21- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li> <li>22- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, enstitü sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
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 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
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>

 <b>2018</b> <b>ISPARTA</b> <b>UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ</b> <b>MALİ İŞLER BİRİMİ (TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	10/01
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Mali İşler Birimi (Taşınır Kayıt İşlemleri)
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla demirbaş ve tüketim malzemeleri için gerekli kayıt, zimmet, sayım, düşüm ve devir işlemlerini yapmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,</li> <li>2- Enstitümüz için transfer, satın alma veya hibe yolu ile temin edilen malzemeler için muayene kabul komisyonu raporu ve taşınır işlem fişi düzenlemek,</li> <li>3- Kullanıma verilen demirbaş malzemeler için zimmet işlemi yapmak,</li> <li>4- Kullanıma verilen tüketim malzemeler için çıkış işlemi yapmak,</li> <li>5- Kullanıma verilen tüketim malzemeleri için üçer aylık dönemlerde düzenlenecek raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li> <li>6- Transfer edilen, düşümü yapılan veya hibe giriş veya çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li> <li>7- Taşınır kayıtlarından düşülmesi gereken demirbaş malzemelerin tespitini yapmak,</li> <li>8- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak, sayım cetvellerinin düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li> <li>9- 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</li> <li>10- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</li> <li>11- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li> <li>12- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,</li> <li>13- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>14- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>15- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>16- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumakla yükümlüdür,</li> <li>17- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li> <li>18- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, enstitü sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	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	
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.	
	<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ</b> <b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	11
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Akademik, İdari ve Sürekli İşçi Personel Özlük İşleri
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, personelin her türlü idari ve özlük işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,</li> <li>2. Enstitü kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak,</li> <li>3. Norm kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak,</li> <li>4. Öğretim elemanı kadro talebi, kadro ilanı, sınav süreci, atama teklifi hazırlığı ve göreve başlatma işlemlerini yapmak,</li> <li>5. Göreve başlayan personel için SGK sigortalı tescili ve işe giriş, görevden ayrılan (naklen giden, ücretsiz izin, askerlik, emekli ) personel için de, işten ayrılış bildirgesi düzenlemek,</li> <li>6. Personelin terfi ve intibak bilgileri ile işe giriş ve işten ayrılışlarını Hizmet Takip Programına (HİTAP) süresi içerisinde veri girişi yapmak,</li> <li>7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39. 40. maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak,</li> <li>8. Enstitü bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyeler ile anabilim dalı başkanları ve görev yapan akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak,</li> <li>9. Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,</li> <li>10. Yardımcı Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin terfi onaylarını hazırlamak, ilgili birime göndermek,</li> <li>11. Her ay bitiminde aylık terfi, izin, rapor, göreve başlama ve görevden ayrılma ve görevlendirme listesini hazırlayarak mali işler birimine vermek,</li> <li>12. 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,</li> <li>13. Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek,</li> <li>14. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</li> <li>15. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,</li> <li>16. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li> <li>17. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,</li> <li>18. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>19. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>20. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>21. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li> </ol>

	<p><b>22.</b> 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p><b>23.</b> Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yükseköğretim sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
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
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	12
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	


Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Öğrenci İşleri Birimi
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla öğrencilerin aşağıda yazılı işlerini yürütmek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılması,</li> <li>2- Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması,</li> <li>3- Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması,</li> <li>4- Kurumlar arası yatay geçiş işlemlerinin yapılması</li> <li>5- Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması</li> <li>6- Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması,</li> <li>7- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması,</li> <li>8- Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması,</li> <li>9- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması,</li> <li>10- İzin işlemlerinin yapılması,</li> <li>11- Mezuniyet işlemlerinin yapılması,</li> <li>12- Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması,</li> <li>13- Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması,</li> <li>14- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,</li> <li>15- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,</li> <li>16- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,</li> <li>17- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li> <li>18- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,</li> <li>19- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>20- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>21- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>22- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</li> <li>23- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li> <li>24- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li> <li>25- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yükseköğretim sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
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 ile Üniversitemizde hazırlanan ilgili Yönergeler,

	Yükseköğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ</b> <b>ANABİLİM DALI SEKRETERLİĞİ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	13
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Bölüm Sekreterliği Birimi
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla anabilim dalı sekreterliğinin işlerini yürütmek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Anabilim dalı sekreterliği ile ilgili yazışmaların yapılması,</li> <li>2- Birim evrak sorumlusu olarak anabilim dalı başkanlığına fiziki olarak gelen belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,</li> <li>3- Danışman atanması işlemlerinin yapılması,</li> <li>4- Ders planları işlemlerinin yapılması,</li> <li>5- Ders görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,</li> <li>6- Haftalık ders programı işlemlerinin yapılması,</li> <li>7- Sınav programı işlemlerinin yapılması,</li> <li>8- Teknik gezi ve arazide ders yapılması işlemlerinin yapılması,</li> <li>9- Ders telafi işlemlerinin yapılması,</li> <li>10- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,</li> <li>11- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,</li> <li>12- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</li> <li>13- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,</li> <li>14- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,</li> <li>15- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li> <li>16- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>17- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>18- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>19- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li> <li>20- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li> <li>21- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, enstitü sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
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 ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler, Yükseköğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,

	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>

 <p><b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p align="center"><b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ</b> <b>DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b></p>	Doküman Kodu	16
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	


Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Destek ve Yayın Hizmetleri Birimi, Müdür Sekreterliği (Santral Memurluğu ve Baskı İşleri)
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla müdür sekreterliği, santral memurluğu ve baskı işlerini yürütmek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdürün toplantı, randevu ve arayan bilgilerini not alarak kendisine iletmek,</li> <li>2. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,</li> <li>3. Personelin iletişim bilgilerini tutmak,</li> <li>4. Enstitümüz santrale dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek,</li> <li>5. Personelimiz tarafından yapılacak resmi görüşme taleplerinin kayıtlarını tutarak görüşmelerini sağlamak,</li> <li>6. Sınav dönemlerinde sınav sorularının çoğaltılması işlemlerini gizlilik ilkeleri çerçevesinde yapmak,</li> <li>7. Baskı ve fotokopi makinelerinin periyodik bakımları ile kullanılan sarf malzemelerini takip etmek,</li> <li>8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını kontrol etmek,</li> <li>9. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>10. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>12. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li> <li>13. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li> <li>14. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, enstitü sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
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
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak,



Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

**Düzenleyen**

**Onaylayan**

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ</b> <b>DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ</b> <b>(TEMİZLİK VE BAKIM ONARIM) GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	16/02
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı	Destek ve Yayın Hizmetleri Birimi (Temizlik ve Bakım Onarım)
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla binalar ve çevre temizliği, ile kalorifer kazanlarının temizliği, yakılması ve bina bakım onarım işlerini yapmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,</li> <li>2. Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak,</li> <li>3. Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak,,</li> <li>4. Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak,</li> <li>5. Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak,</li> <li>6. İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak,</li> <li>7. Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kağıt havlu ile wc kabinlerine kağıt temizlik ürünü takviyesi yapmak,</li> <li>8. Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek,</li> <li>9. Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek,</li> <li>10. Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması,</li> <li>11. Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması,</li> <li>12. Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması,,</li> <li>13. Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek,</li> <li>14. 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,</li> <li>15. Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması,,</li> <li>16. Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek,</li> <li>17. 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,</li> <li>18. Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek</li> <li>19. İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak,</li> </ol>

	<p><b>20.</b> Her iş günü kapalı mekânlarda genel temizli, sabahları 08.00-09.30 akşamüzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak,</p> <p><b>21.</b> Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek</p> <p><b>22.</b> Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,</p> <p><b>23.</b> Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,</p> <p><b>24.</b> Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,</p> <p><b>25.</b> Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,</p> <p><b>26.</b> İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması,</p> <p><b>27.</b> Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</p> <p><b>28.</b> Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p><b>29.</b> Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p><b>30.</b> Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p><b>31.</b> Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumakla yükümlüdür.</p> <p><b>32.</b> 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p><b>33.</b> Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, enstitü sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>