|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **ŞARKİKARAAĞAÇ MYO****YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** **GÖREV TANIMI**  | Doküman Kodu | 01 |
| Yürürlük Tarihi | 09.04.2021 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa Sayısı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Adı, Soyadı |  |
| Kadro Unvanı | Yüksekokul Sekreteri |
| Amiri | Yüksekokul Müdürü |
| Sorumluluk Alanı | Meslek Yüksekokulu İdari Birimleri |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu 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, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Meslek yüksekokulu idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
2. Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
3. Meslek yüksekokulunun yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
4. Meslek yüksekokulunda görevlendirilecek personel hakkında yüksekokul müdürüne görüş bildirmek, önerilerde bulunmak,
5. Meslek yüksekokulunun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
6. Meslek yüksekokulunun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun bir şekilde kayıt, dosyalama posta ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
7. İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak,
8. Meslek yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
9. Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
10. Meslek yüksekokuluna ait taşınırlar için taşınır kontrol görevini yapmak,
11. Yürütülen hizmetlerin aksamaması için yüksekokul müdürlüğü ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak,
12. Meslek yüksekokulu faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,
13. Yüksekokul müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,
14. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
15. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
16. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
17. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak
18. Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, meslek yüksekokulu müdürüne karşı sorumludur
 |
| Yetkileri | İmza Yetkisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Disiplin Amiriİdaresinde çalışan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi. |
| Yasal Dayanak | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu6698 sayılı KVKK6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiTaşınır Mal YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde KararnameYükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin YönetmeliğiIsparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili YönergelerTaşınır Mal YönetmeliğiTürk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu |
| Aranan Nitelikler | 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. |
| **Düzenleyen**Yüksekokul Sekreteri | **Onaylayan**Yüksekokul Müdürü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **ŞARKİKARAAĞAÇ MYO** **YAZI İŞLERİ VE KURULLAR BİRİMİ****GÖREV TANIMI** | Doküman Kodu | 02 |
| Yürürlük Tarihi | 09.04.2021 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa Sayısı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Adı, Soyadı |  |
| Kadro Unvanı |  |
| Amiri | Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü |
| Sorumluluk Alanı | Birim Evrak Sorumlusu, Kurullar Sekreterliği, Yazışmalar |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, gelen- giden evrak, kurullar sekretaryası ve yazışmaları yürütmek. |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Yazı işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere takip etmek ve düzenlemek,
2. İdari işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
3. Birim evrak sorumlusu olarak meslek yüksekokulumuza fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
4. Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi,
5. Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması,
6. Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması,
7. Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması,
8. Meslek yüksekokulu tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması,
9. EBYS hesabını günlük takip etmek,
10. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
11. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
13. Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak,
14. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
15. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
16. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
17. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
18. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
 |
| 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 Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu6698 sayılı KVKK6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTürk 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**Yüksekokul Sekreteri | **Onaylayan**Yüksekokul Müdürü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **Şarkikaraağaç MYO****MALİ İŞLER BİRİMİ****GÖREV TANIMI**  | Doküman Kodu | 03 |
| Yürürlük Tarihi | 09.04.2021 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa Sayısı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Adı, Soyadı |  |
| Kadro Unvanı |  |
| Amiri | Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü |
| Sorumluluk Alanı | Maaş, Ek Ders, Yolluk, SGK İşi Giriş ve Ayrılış, SGK Pirimi, Doğrudan Temin, Fatura Ödemesi |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu 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, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
2. Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
3. Maaş emekli kesenek bildirimi işlemlerini yapmak,
4. Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
5. Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,
6. Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK pirimi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
7. Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,
8. Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,
9. Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,
10. Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,
11. Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,
12. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
13. Su faturası tahakkuk işlemlerini yapmak,
14. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
15. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
16. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
17. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
18. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
19. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
20. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
21. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
22. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
 |
| 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 Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu6698 sayılı KVKK6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiDevlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar(1) Sayılı Cetvel Ek Ödeme OranlarıDers Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak EsaslarResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTürk Dil Kurumu Yazım KılavuzuMemurlara 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.  |
| **Düzenleyen** Yüksekokul Sekreteri  | **Onaylayan**Yüksekokul Müdürü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **Şarkikaraağaç MYO** **MALİ İŞLER BİRİMİ****GÖREV TANIMI**  | Doküman Kodu | 03 |
| Yürürlük Tarihi | 09.04.2021 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa Sayısı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Adı, Soyadı |  |
| Kadro Unvanı |  |
| Amiri | Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü |
| Sorumluluk Alanı | Mali İşler (Taşınır Kayıt İşlemleri) |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu 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, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
2. Yüksekokulumuz için transfer, satın alma veya hibe yolu ile temin edilen malzemeler için muayene kabul komisyonu raporu ve taşınır taşınır işlem fişi düzenlemek,
3. Kullanıma verilen demirbaş malzemeler için zimmet işlemi yapmak,
4. Kullanıma verilen tüketim malzemeler için çıkış işlemi yapmak,
5. Kullanıma verilen tüketim malzemeleri için üçer aylık dönemlerde düzenlenecek raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
6. Transfer edilen, düşümü yapılan veya hibe giriş veya çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
7. Taşınır kayıtlarından düşülmesi gereken demirbaş malzemelerin tespitini yapmak,
8. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak, sayım cetvellerinin düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
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
10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
11. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
13. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
14. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
15. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
16. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür,
17. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
18. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
 |
| 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 Kanunu6698 sayılı KVKK6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuTaşınır Mal YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTürk 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.  |
| **Düzenleyen**Yüksekokul Sekreteri | **Onaylayan**Yüksekokul Müdürü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **ŞARKİKARAAĞAÇ MYO****PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ****GÖREV TANIMI**  | Doküman Kodu | 04 |
| Yürürlük Tarihi | 09.04.2021 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa Sayısı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Adı, Soyadı |  |
| Kadro Unvanı |  |
| Amiri | Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul 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; meslek yüksekokulu 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, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
2. Meslek yüksekokulu kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak,
3. Norm kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak,
4. Öğretim elemanı kadro talebi, kadro ilanı, sınav süreci, atama teklifi hazırlığı ve göreve başlatma işlemlerini yapmak,
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,
6. Personelin terfi ve intibak bilgileri ile işe giriş ve işten ayrılışlarını Hizmet Takip Programına (HİTAP) süresi içerisinde veri girişi yapmak,
7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13b/4, 37, 38, 39. 40. maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak,
8. Meslek yüksekokulu bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyeler ile bölüm başkanları ve görev yapan akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak,
9. Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
10. Yardımcı Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin terfi onaylarını hazırlamak, ilgili birime göndermek,
11. Her ay bitiminde aylık terfi, izin, rapor, göreve başlama ve görevden ayrılma ve görevlendirme listesini hazırlayarak mali işler birimine vermek,
12. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve gerektiğinde personel tarafından doldurulan mal bildirimi beyannamelerini teslim almak, özlük dosyasına koymak, gönderilmesi gerekenleri ilgili birime göndermek,
13. Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek,
14. Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi ve puantaj düzenlemek,
15. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
16. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
17. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
18. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
20. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
21. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
22. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
23. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
24. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
 |
| 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 Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu6698 sayılı KVKK6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTürk 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.  |
| **Düzenleyen**  Yüksekokul Sekreteri  | **Onaylayan**Yüksekokul Müdürü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **ŞARKİKARAAĞAÇ MYO****ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ****GÖREV TANIMI**  | Doküman Kodu | 05 |
| Yürürlük Tarihi | 09.04.2021 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa Sayısı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Adı, Soyadı |  |
| Kadro Unvanı |  |
| Amiri | Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü |
| Sorumluluk Alanı | Öğrenci İşleri |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu 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, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olarak takip etmek ve düzenlemek,
2. ÖSYM Kontenjanı ve ek kontenjan işlemlerini ile ilgili işleri yapmak,
3. Öğrenci kayıt ve mazeretli kayıt işlemlerinin yapılması,
4. Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
5. Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
6. Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması, harç bilgilerinin kontrol edilmesi,
7. Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması,
8. Çift anadal işlemlerinin yapılması,
9. Ders ve sınav programlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek,
10. Mazeret sınavı işlemlerinin yapılması,
11. Tek ders sınav işlemlerinin yapılması,
12. Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması,
13. Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması,
14. Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması,
15. İzin işlemlerinin yapılması,
16. Mezuniyet işlemlerinin yapılması,
17. Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması,
18. Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması,
19. Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
20. Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
21. % 10’a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
22. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
23. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
24. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
25. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
26. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
27. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
28. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
29. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
30. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
31. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
 |
| 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 KVKK6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuIsparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler,Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTürk 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.  |
| **Düzenleyen**Yüksekokul Sekreteri | **Onaylayan**Yüksekokul Müdürü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **ŞARKİKARAAĞAÇ MYO****BÖLÜM SEKRETERLİĞİ****GÖREV TANIMI**  | Doküman Kodu | 06 |
| Yürürlük Tarihi | 09.04.2021 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa Sayısı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Adı, Soyadı |  |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Amiri | Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü |
| Sorumluluk Alanı | Bölüm Sekreterliği |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla bölüm sekreterliğinin işlerini yürütmek. |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Bölüm sekreterliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
2. Bölüm Kurullarının evraklarını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak,
3. Birim evrak sorumlusu olarak bölüm başkanlığına fiziki olarak gelen belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
4. Akademik danışman atanması işlemlerinin yapılması,
5. Ders planları işlemlerinin yapılması,
6. Ders görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
7. Haftalık ders programı işlemlerinin yapılması,
8. Sınav programı işlemlerinin yapılması,
9. Öğrencilerin yaz okulu ile ilgili işlemlerini ve yazışmalarının yapılması,
10. Teknik gezi ve arazide ders yapılması işlemlerinin yapılması,
11. Ders telafi işlemlerinin yapılması,
12. Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
13. Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
14. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
15. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
16. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,
17. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
18. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
19. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
20. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
21. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
22. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
23. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
 |
| 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 KVKK6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuIsparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler,Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTürk 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.  |
| **Düzenleyen**Yüksekokul Sekreteri | **Onaylayan**Yüksekokul Müdürü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **ŞARKİKARAAĞAÇ MYO****BÖLÜM SEKRETERİ** **GÖREV TANIMI**  | Doküman Kodu | 07 |
| Yürürlük Tarihi | 09.04.2021 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa Sayısı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Adı, Soyadı |  |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Amiri | Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü |
| Sorumluluk Alanı |  |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, staj ve işyeri eğitimi ile ilgili SGK işlemleri ile ilgili işleri yapmak. |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Staj ve işyeri eğitimi ile ilgili ilgili yazışmaları yapmak,
2. Öğrenci staj işlemlerinin yapılması ve sonuçlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek,
3. Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
4. Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerden sağlık raporu alanların rapor günlerini süresi içerisinde SGK sistemine işlemek,
5. Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK pirimi tahakkuk işlemlerini yapmak,
6. Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK pirimi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
7. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
8. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
11. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
12. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
13. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
14. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
15. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
 |
| Yetkileri | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| Yasal Dayanak | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu6698 sayılı KVKK6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTürk 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.  |
| **Düzenleyen** Yüksekokul Sekreteri  | **Onaylayan**Yüksekokul Müdürü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **ŞARKİKARAAĞAÇ MYO****KÜTÜPHANE** **GÖREV TANIMI**  | Doküman Kodu | 08 |
| Yürürlük Tarihi | 09.04.2021 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa Sayısı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Adı, Soyadı |  |
| Kadro Unvanı |  |
| Amiri | Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü |
| Sorumluluk Alanı | Kütüphane |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla kütüphane işlerini yürütmek. |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Kütüphane ile ilgili yazışmaları yapmak,
2. Yüksekokul kütüphanesine gelen kitap ve süreli yayınların sayımını yaparak teslim almak, barkodlarını yapıştırmak,
3. Öğrencilere ödünç kitap verme ve geri alınması işini yapmak,
4. Her eğitim öğretim yılı sonunda kitap sayım işlemini yapmak,
5. Kütüphaneden faydalanan öğrencilere ait kayıtları tutmak,
6. Kütüphaneyi düzenli tutmak,
7. Öğrenciler ve personel için Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan öğle yemeği ile ilgili iş ve işlemlerinin (getirilen yemeğin teslim alınması, yemek alan öğrencilerin kimlik kartlarının sisteme okutulması, bir sonraki hafta öğün sayılarının bildirilmesi.) yapılması,
8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
12. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
13. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
14. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
15. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
16. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
 |
| 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 Kanunu6698 sayılı KVKK6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTürk 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**Yüksekokul Sekreteri | **Onaylayan**Yüksekokul Müdürü |
|  |
|
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **ŞARKİKARAAĞAÇ MYO****DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ** **(TEMİZLİK) GÖREV TANIMI** | Doküman Kodu | 09/03 |
| Yürürlük Tarihi | 09.04.2021 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa Sayısı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Adı, Soyadı |  |
| Kadro Unvanı | Sürekli İşçi |
| Amiri | Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü |
| Sorumluluk Alanı | Temizlik ve Bakım Onarım |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla binalar ve çevre temizliği işlerini yapmak. |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
2. Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak,
3. Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpalar, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak,
4. Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak,
5. Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak,
6. İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak,
7. Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kâğıt havlu ile wc kabinlerine kâğıt temizlik ürünü takviyesi yapmak,
8. Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek,
9. Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek,
10. Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması,
11. Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması,
12. Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması,
13. Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek,
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,
15. Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması,
16. Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek,
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,
18. Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri, ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek
19. İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşun otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak,
20. Her iş günü kapalı mekânlarda genel temizlik, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak,
21. Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek
22. Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,
23. Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,
24. Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,
25. Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,
26. İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması,
27. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
28. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
29. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
30. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
31. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
32. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
33. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
 |
| 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 Kanunu6698 sayılı KVKK6331 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.  |
| **Düzenleyen**Yüksekokul Sekreteri  | **Onaylayan**Yüksekokul Müdürü |