 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p align="center">ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p align="center">ULUBORLU SK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ</p> <p align="center">GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	01
		Yürürlük Tarihi	15.04.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Şemi AYTEKİN
Kadro Unvanı	Yüksekokul Sekreteri [01117]
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 taşınırılar 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

	<p>oluşturulmasını sağlamak,</p> <p>13- Yükseköğretim müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,</p> <p>14- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>15- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>16- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>17- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak</p> <p>18- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, meslek yükseköğretim müdürüne karşı sorumludur</p>
Yetkileri	<p>İmza Yetkisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Disiplin Amiri</p> <p>İdaresinde çalışan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.,</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu</p> <p>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>6698 sayılı KVKK</p> <p>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</p> <p>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu</p>
Aranan Nitelikler	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</p>

	<p>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>
<p style="text-align: center;">Düzenleyen</p> <p style="text-align: center;">Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri</p>	<p style="text-align: center;">Onaylayan</p> <p style="text-align: center;">Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü</p>

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ VE KURULLAR BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	02
		Yürürlük Tarihi	15.04.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	


Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Sevim SEVLİ
Kadro Unvanı	Şef
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Birim Evrak Sorumlusu, 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 sekreteryası ve yazışmaları yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İdari işlerle ilgili yazışmaları yapmak, 2. Birim evrak sorumlusu olarak meslek yüksekokulumuza fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek, 3. Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi, 4. Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması, 5. Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması, 6. Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması, 7. Meslek yüksekokulu tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması, 8. EBYS hesabını günlük takip etmek, 9. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 10. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, 12. Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak, 13. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

	<p>14. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>15. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>16. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>17. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>6698 sayılı KVKK</p> <p>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuz</p>
Aranan Nitelikler	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</p> <p>Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak,</p> <p>Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p>
Düzenleyen	Onaylayan
Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p>ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p>YAZI İŞLERİ VE KURULLAR BİRİMİ</p> <p>GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	02
		Yürürlük Tarihi	15.04.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Emre ATİLA
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni [01703]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Birim Evrak Sorumlusu, 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 sekreteryası ve yazışmaları yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İdari işlerle ilgili yazışmaları yapmak, 2. Birim evrak sorumlusu olarak meslek yüksekokulumuza fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek, 3. Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi, 4. Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması, 5. Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması, 6. Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması, 7. Meslek yüksekokulu tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması, 8. EBYS hesabını günlük takip etmek, 9. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 10. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, 12. Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak, 13. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 14. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 15. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri

	<p>korunmakla yükümlüdür.</p> <p>16. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>17. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>6698 sayılı KVKK</p> <p>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuz</p>
Aranan Nitelikler	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</p> <p>Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak,</p> <p>Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p>
Düzenleyen	Onaylayan
Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p>ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	04
		Yürürlük Tarihi	15.04.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Sıddıka ARABALI
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni [01481]
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 tescilli 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 bildirimini beyannamelerini teslim almak, özlük dosyasına koymak, gönderilmesi gerekenleri ilgili birime


	<p>göndermek,</p> <p>13. Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek,</p> <p>14. Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi ve puantaj düzenlemek,</p> <p>15. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</p> <p>16. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,</p> <p>17. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</p> <p>18. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,</p> <p>19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>20. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>21. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>22. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>23. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>24. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu</p> <p>6698 sayılı KVKK</p> <p>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu</p>
Aranan Nitelikler	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</p> <p>Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak,</p> <p>Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p>

Düzenleyen

Şemi AYTEKİN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN
Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p>ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER</p> <p>GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	03
		Yürürlük Tarihi	15.04.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Gökhan DİRİCAN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni [01778]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Maaş, Ek Ders, Yolluk, SGK İş Giriş ve Ayrılış, SGK Piri mi, 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	<ol style="list-style-type: none"> 1- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak, 2- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak, 3- Maaş emekli kesenek bildirim işlemlerini yapmak, 4- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak, 5- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak, 6- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerden sağlık raporu alanların rapor günlerini süresi içerisinde SGK sistemine işlemek, 7- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK piri mi tahakkuk işlemlerini yapmak, 8- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK piri mi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak, 9- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak, 10- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK piri mi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak, 11- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak, 12- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak, 13- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak, 14- Personelle sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,


	<p>15- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,</p> <p>16- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,</p> <p>17- Su faturası tahakkuk işlemlerini yapmak,</p> <p>18- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</p> <p>19- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,</p> <p>20- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</p> <p>21- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>22- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>23- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>24- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>25- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>26- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yükseköğretim sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu</p> <p>6698 sayılı KVKK</p> <p>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar</p> <p>(1) Sayılı Cetvel Ek Ödeme Oranları</p> <p>Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu</p>

	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.
Düzenleyen Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p>ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>(TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ) GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	03/01
	Yürürlük Tarihi	15.04.2021
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Mustafa Murat YEŞİLDAL
Kadro Unvanı	Tekniker [01116]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Mali İşler Birimi (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	<ol style="list-style-type: none"> 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- Taşınırın 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 saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 12- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,

	<p>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.</p>
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı KVKK 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu</p>
Aranan Nitelikler	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</p> <p>Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak,</p> <p>Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p>
Düzenleyen	Onaylayan
Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	05
		Yürürlük Tarihi	15.04.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Nur DALDAL
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi [02168]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Öğrenci İşleri Birimi
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	<ol style="list-style-type: none"> 1- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılması, 2- Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması, 3- Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması, 4- Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerinin yapılması, 5- Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması 6- Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması, 7- Çift anadal işlemlerinin yapılması, 8- Mazeret sınavı işlemlerinin yapılması, 9- Tek ders sınav işlemlerinin yapılması, 10- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması, 11- Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması, 12- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması, 13- İzin işlemlerinin yapılması, 14- Mezuniyet işlemlerinin yapılması, 15- Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması, 16- Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması, 17- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak, 18- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak, 19- % 10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi, 20- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 21- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını

	<p>sağlamak,</p> <p>22- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,</p> <p>23- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>24- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>25- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>26- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</p> <p>27- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>28- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>29- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,</p> <p>6698 sayılı KVKK</p> <p>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p> <p>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizde hazırlanan ilgili Yönergeler,</p> <p>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu</p>
Aranan Nitelikler	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</p> <p>Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak,</p> <p>Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p>

Düzenleyen

Şemi AYTEKİN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN
Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	05
		Yürürlük Tarihi	15.04.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Murat ERGENEKON
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi [02167]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Öğrenci İşleri Birimi
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	<ol style="list-style-type: none"> 1- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılması, 2- Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması, 3- Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması, 4- Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerinin yapılması, 5- Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması 6- Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması, 7- Çift anadal işlemlerinin yapılması, 8- Mazeret sınavı işlemlerinin yapılması, 9- Tek ders sınav işlemlerinin yapılması, 10- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması, 11- Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması, 12- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması, 13- İzin işlemlerinin yapılması, 14- Mezuniyet işlemlerinin yapılması, 15- Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması, 16- Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması, 17- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak, 18- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak, 19- % 10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi, 20- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 21- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını


	<p>sağlamak,</p> <p>22- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,</p> <p>23- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>24- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>25- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>26- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</p> <p>27- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>28- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>29- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekökol sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,</p> <p>6698 sayılı KVKK</p> <p>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p> <p>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizde hazırlanan ilgili Yönergeler,</p> <p>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu</p>
Aranan Nitelikler	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</p> <p>Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak,</p> <p>Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p>

Düzenleyen

Şemi AYTEKİN
Yüksekokul Sekreteri


Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN
Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p>ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE İŞYERİ EĞİTİMİ BİRİMİ GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	07
	Yürürlük Tarihi	15.04.2021
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa Sayısı	


Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Turgut ŞAHİNTÜRK
Kadro Unvanı	İdari Büro Görevlisi [02039]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi
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	<ol style="list-style-type: none"> 1- Staj ve işyeri eğitimi ile ilgili ilgili yazışmaları yapmak, 2- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek, 3- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 4- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 5- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 6- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 7- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 8- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 9- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 10- 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 Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 6698 sayılı KVKK 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
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 Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p>ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE İŞYERİ EĞİTİMİ BİRİMİ GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	07/01
	Yürürlük Tarihi	15.04.2021
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa Sayısı	


Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Murat ERGENEKON
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi [02167]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi
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	<ol style="list-style-type: none"> 1- Staj ve işyeri eğitimi ile ilgili ilgili yazışmaları yapmak, 2- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek, 3- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 4- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 5- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 6- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 7- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 8- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 9- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 10- 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 Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 6698 sayılı KVKK 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
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 Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p>ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE İŞYERİ EĞİTİMİ BİRİMİ GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	07/02
	Yürürlük Tarihi	15.04.2021
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa Sayısı	


Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Nur DALDAL
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi [02168]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi
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	<ol style="list-style-type: none"> 1- Staj ve işyeri eğitimi ile ilgili ilgili yazışmaları yapmak, 2- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek, 3- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 4- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 5- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 6- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 7- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 8- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 9- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 10- 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 Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 6698 sayılı KVKK 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
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 Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	06
		Yürürlük Tarihi	15.04.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	


Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Turgut ŞAHİNTÜRK
Kadro Unvanı	İdari Büro Görevlisi [02039]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Bölüm Sekreterliği Birimi
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	<ol style="list-style-type: none"> 1- Bölüm sekreterliği ile ilgili yazışmaların yapılması, 2- Birim evrak sorumlusu olarak bölüm başkanlığına fiziki olarak gelen belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek, 3- Akademik danışman atanması işlemlerinin yapılması, 4- Ders planları işlemlerinin yapılması, 5- Ders görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, 6- Haftalık ders programı işlemlerinin yapılması, 7- Sınav programı işlemlerinin yapılması, 8- Öğrenci staj işlemlerinin yapılması, 9- Teknik gezi ve arazide ders yapılması işlemlerinin yapılması, 10- Ders telafi işlemlerinin yapılması, 11- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak, 12- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak, 13- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek, 14- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 15- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak, 16- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 17- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 18- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz

	<p>yerine getirmek,</p> <p>19- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>20- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>21- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>22- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,</p> <p>6698 sayılı KVKK</p> <p>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p> <p>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizde hazırlanan ilgili Yönergeler,</p> <p>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu</p>
Aranan Nitelikler	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</p> <p>Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak,</p> <p>Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p>
<p>Düzenleyen</p> <p>Şemi AYTEKİN</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>Onaylayan</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p>

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p align="center">ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p align="center">ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p align="center">KÜTÜPHANE BİRİMİ</p> <p align="center">GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	08
		Yürürlük Tarihi	15.04.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Sıddıka ARABALI
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni [01481]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Kütüphane Birimi
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kanunu 6698 sayılı KVKK 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 Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ (TEMİZLİK VE BAKIM ONARIM) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	09/02
		Yürürlük Tarihi	01.06.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Emine ÖZDEMİR
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi [02165]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul 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; 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, ile kalorifer kazanlarının temizliği, yakılması ve bina bakım onarım işlerini yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, 2. Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak, 3. Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, 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 kağıt havlu ile wc kabinlerine kağıt 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,

	<p>15. Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması,,</p> <p>16. Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek,</p> <p>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,</p> <p>18. Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri, ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek</p> <p>19. İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak,</p> <p>20. Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizli, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak,</p> <p>21. Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek</p> <p>22. Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,</p> <p>23. Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,</p> <p>24. Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,</p> <p>25. Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,</p> <p>26. İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması,</p> <p>27. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</p> <p>28. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>29. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>30. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>31. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>32. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>33. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>6698 sayılı KVKK</p>


	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.
Düzenleyen Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ (TEMİZLİK VE BAKIM ONARIM) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	09/02
		Yürürlük Tarihi	15/04/2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Gönül BAŞ
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi [02166]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul 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; 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, ile kalorifer kazanlarının temizliği, yakılması ve bina bakım onarım işlerini yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, 2. Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak, 3. Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, 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 kağıt havlu ile wc kabinlerine kağıt 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,

	<p>15. Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması,,</p> <p>16. Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek,</p> <p>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,</p> <p>18. Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri, ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek</p> <p>19. İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak,</p> <p>20. Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizlik, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak,</p> <p>21. Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek</p> <p>22. Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,</p> <p>23. Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,</p> <p>24. Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,</p> <p>25. Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,</p> <p>26. İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması,</p> <p>27. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</p> <p>28. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>29. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>30. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>31. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>32. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>33. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>6698 sayılı KVKK</p>


	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.
Düzenleyen Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p>ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p>DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ</p> <p>(TEMİZLİK VE BAKIM ONARIM) GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	09/02
		Yürürlük Tarihi	15/04/2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	İbrahim DALDAL
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi [02388]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul 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; 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, ile kalorifer kazanlarının temizliği, yakılması ve bina bakım onarım işlerini yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, 2. Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak, 3. Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, 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 kağıt havlu ile wc kabinlerine kağıt 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

	<p>kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması,,</p> <ol style="list-style-type: none">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 temizlemek19. İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak,20. Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizli, 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 etmek22. 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	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>6698 sayılı KVKK</p> <p>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p>


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 Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ (TEMİZLİK VE BAKIM ONARIM) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	09/02
		Yürürlük Tarihi	15/04/2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	İsmail GÜRDAL
Kadro Unvanı	Hizmetli
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul 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; 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, ile kalorifer kazanlarının temizliği, yakılması ve bina bakım onarım işlerini yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, 2. Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak, 3. Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, 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 kağıt havlu ile wc kabinlerine kağıt 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,

	<p>15. Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması,,</p> <p>16. Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek,</p> <p>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,</p> <p>18. Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri, ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek</p> <p>19. İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak,</p> <p>20. Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizli, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak,</p> <p>21. Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek</p> <p>22. Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,</p> <p>23. Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,</p> <p>24. Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,</p> <p>25. Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,</p> <p>26. İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması,</p> <p>27. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</p> <p>28. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>29. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>30. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>31. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>32. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>33. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>6698 sayılı KVKK</p>


	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.
Düzenleyen Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ (GÜVENLİK) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	09/01
		Yürürlük Tarihi	15/04/2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Barış TOSUN
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi [02169]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Destek ve Yayın Hizmetleri Birimi (Güvenlik)
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 öğrenci, personel bina ve kampus güvenliğini sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek, 2. Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyarmak, 3. Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek, 4. Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek, 5. Eğitim binası müştemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyarmak ve engellemek, 6. Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla Müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması, 7. Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek,

8. Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak,
9. Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için) teyit alınamayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak,
10. Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini okul Müdürlüğe vermek,
11. Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç.) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi vermek,
12. Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,
13. Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkarılanlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak,
14. Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek,
15. Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı Müdürlüğe teslim etmek,
16. Kurumda huzuru, güveni ve asayişini bozucu hareketlere engel olmak, bu tipte davranışta bulunan şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartma ve/veya olay ilgili kolluk kuvvetlerine intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında Müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak,
17. Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek,
18. Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 170) aramak,
19. Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek,
20. Güvenlik kamera sistemini izlemek,
21. Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak,
22. Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak,
23. Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak,
24. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
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,


	<p>28. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>29. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>30. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu'nun 7. Maddesinde belirtilen yetkileri kullanır.
Yasal Dayanak	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı KVKK 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.
Düzenleyen Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p>ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p>DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ</p> <p>(GÜVENLİK) GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	09/01
		Yürürlük Tarihi	15/04/2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Cüneyt KARCI
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi [02170]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Destek ve Yayın Hizmetleri Birimi (Güvenlik)
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 öğrenci, personel bina ve kampus güvenliğini sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek, 2. Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyarmak, 3. Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek, 4. Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek, 5. Eğitim binası müştemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyarmak ve engellemek, 6. Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla Müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması, 7. Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek,

8. Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak,
9. Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için) teyit alınamayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak,
10. Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini okul Müdürlüğe vermek,
11. Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç.) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi vermek,
12. Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,
13. Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkarılanlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak,
14. Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek,
15. Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı Müdürlüğe teslim etmek,
16. Kurumda huzuru, güveni ve asayişini bozucu hareketlere engel olmak, bu tipte davranışta bulunan şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartma ve/veya olay ilgili kolluk kuvvetlerine intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında Müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak,
17. Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek,
18. Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 170) aramak,
19. Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek,
20. Güvenlik kamera sistemini izlemek,
21. Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak,
22. Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak,
23. Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak,
24. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
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,


	<p>28. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>29. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>30. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu'nun 7. Maddesinde belirtilen yetkileri kullanır.
Yasal Dayanak	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı KVKK 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.
Düzenleyen Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p>ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p>DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ</p> <p>(GÜVENLİK) GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	09/01
		Yürürlük Tarihi	15/04/2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Mehmet DAŞCI
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi [02171]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Destek ve Yayın Hizmetleri Birimi (Güvenlik)
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 öğrenci, personel bina ve kampus güvenliğini sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek, 2. Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyarmak, 3. Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek, 4. Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek, 5. Eğitim binası müştemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyarmak ve engellemek, 6. Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla Müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması, 7. Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek,

8. Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak,
9. Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için) teyit alınamayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak,
10. Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini okul Müdürlüğe vermek,
11. Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç.) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi vermek,
12. Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,
13. Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkarılanlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak,
14. Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek,
15. Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı Müdürlüğe teslim etmek,
16. Kurumda huzuru, güveni ve asayişini bozucu hareketlere engel olmak, bu tipte davranışta bulunan şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartma ve/veya olay ilgili kolluk kuvvetlerine intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında Müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak,
17. Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek,
18. Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 170) aramak,
19. Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek,
20. Güvenlik kamera sistemini izlemek,
21. Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak,
22. Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak,
23. Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak,
24. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
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,

	<p>28. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>29. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>30. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu'nun 7. Maddesinde belirtilen yetkileri kullanır.
Yasal Dayanak	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı KVKK 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.
Düzenleyen Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p>ULUBORLU SK MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p>DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ</p> <p>(GÜVENLİK) GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	09/01
		Yürürlük Tarihi	15/04/2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı, Soyadı	Mustafa ERGENEKON
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi [02172]
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Destek ve Yayın Hizmetleri Birimi (Güvenlik)
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 öğrenci, personel bina ve kampus güvenliğini sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek, 2. Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyarmak, 3. Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek, 4. Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek, 5. Eğitim binası müstemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyarmak ve engellemek, 6. Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla Müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması, 7. Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek,

8. Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak,
9. Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için) teyit alınamayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak,
10. Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini okul Müdürlüğe vermek,
11. Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç.) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi vermek,
12. Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,
13. Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkarılanlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak,
14. Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek,
15. Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı Müdürlüğe teslim etmek,
16. Kurumda huzuru, güveni ve asayişini bozucu hareketlere engel olmak, bu tipte davranışta bulunan şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartma ve/veya olay ilgili kolluk kuvvetlerine intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında Müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak,
17. Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek,
18. Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 170) aramak,
19. Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek,
20. Güvenlik kamera sistemini izlemek,
21. Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak,
22. Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak,
23. Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak,
24. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
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,

	<p>28. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>29. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>30. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu'nun 7. Maddesinde belirtilen yetkileri kullanır.
Yasal Dayanak	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı KVKK 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.
Düzenleyen Şemi AYTEKİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Burhan DUMAN Yüksekokul Müdürü