


 2018 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ENERJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MERKEZ MÜDÜRÜNÜN GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	01
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı	Merkez Faaliyetleri, Akademik Personel , Teknik Personel ve İdari Personel
Görevin Tanımı	<p>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından ilana çıkılarak 03.05.2020 tarihli 31116 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Yönetmelik gereğince;</p> <p>(1)Müdür ; Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.Süresi sona eren Müdür yeniden görevlendirilir ve görevlendirildiği usul ile görevden alınabilir. Müdür, Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinde Rektöre karşı sorumludur.</p>
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve bu faaliyetleri yürütmek. 2. Merkezi temsil etmek, Yönetim ve Danışma Kurullarının gündemini belirleyerek kurulları toplantıya çağırmak ve kurullara başkanlık etmek. 3. Yönetim Kurulunun kararlarını uygulamak. 4. Merkezin kısa, orta ve uzun vadeli stratejik planını hazırlamak. 5. Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir yıl sonraki çalışma programını her yılın ocak ayı sonuna kadar Yönetim Kuruluna sunmak ve Yönetim Kurulunun olurlarını aldıktan sonra uygulamak. 6. Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim kurmak ve çalışmalarını koordine etmek. 7. Merkezde yürütülen projeler için gerektiğinde proje koordinatörleri görevlendirmek ve çalışanlar arasında eşgüdüm sağlayacak tedbirleri almak.
Yetkileri	Temsil yetkisi, imza yetkisi, harcama yetkilisi, disiplin amiri yetkisi, İdaresinde çalışan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.
Yasal Dayanak	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Yönetimi, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.


Düzenleyen

Onaylayan

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ENERJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI / YARDIMCILARININ GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	02
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Müdür
Sorumluluk Alanı	Merkez Faaliyetleri, Akademik Personel, Teknik Personel ve İdari Personel
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından ilana çıkılarak 03.05.2020 tarihli 31116 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Yönetmelik gereğince; Müdürün önerisi üzerine, iki öğretim üyesi Müdür Yardımcısı olarak Rektör tarafından görevlendirilir. Görevinden ayrılan Müdür Yardımcısının, Müdür Yardımcılarının yerine yine aynı yöntemle yenisi görevlendirilir. Müdürün görevi sona erdiğinde Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcılarının da görevi sona erer.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merkez Müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda Müdür Yardımcılarından birisi kendisine vekalet etmek, 2. Merkez Müdürü tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevleri yapmak, 3. Yönetim Kurulundaki ve Danışma Kurulundaki görevleri yapmak, 4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak, 5. Merkez Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez Müdürüne karşı sorumludur
Yetkileri	Merkez Müdürü tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevlerle ilgili yetkisini kullanır. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, Müdürün görevi sona erdiğinde Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcılarının da görevi sona erer.
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.


Düzenleyen	Onaylayan
-------------------	------------------

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ENERJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETİM KURULU GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	03
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Müdür
Sorumluluk Alanı	Merkezin Karar Organıdır.
Görevin Tanımı	Yönetim Kurulu; Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcıları ile Merkezin faaliyet alanları ile ilgili çalışmalarını bulunan Üniversite öğretim elemanları arasından Müdür tarafından önerilen ve Rektör tarafından görevlendirilen dört üye ile birlikte toplam 7 üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıl olup, görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan ya da altı aydan daha fazla Üniversite dışında görevlendirilen üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir. Müdürün görevi sona erdiğinde Yönetim Kurulu üyelerinin de görevi sona erer.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yönetim Kurulu, Müdürün daveti üzerine yılda en az üç kez salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamada eşitlik olması halinde, Müdürün kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Müdür gerektiğinde olağanüstü olarak Yönetim Kurulunu toplantıya çağırabilir.2. Yönetim Kurulu, Merkezin karar organı olup Müdür tarafından sunulan işleri görüşmek ve karara bağlamak, diğer çalışmalarda Müdüre yardımcı olmakla görevlidir.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,4. Yönetim Kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez Müdürüne karşı sorumludur.
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, gündem maddeleri hakkında görüşlerini ifade eder, olumlu ya da olumsuz oy verme yetkisini kullanır.
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.
Düzenleyen	Onaylayan

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ENERJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DANIŞMA KURULU GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	04
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim			
Adı Soyadı			
Kadro Unvanı			
Amiri	Müdür		
Sorumluluk Alanı	Merkezin Faaliyetlerine Yönelik Görüş ve Öneriler Sunmak.		
Görevin Tanımı	Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcıları, Danışma kurulunun doğal üyeleridir. Danışma Kurulu; Üniversitenin ya da diğer üniversitelerin öğretim elemanları ile Merkezle ilgili konularda faaliyet gösteren özel ya da kamu kuruluşlarında görev yapan uzman kişiler arasında Rektör tarafından görevlendirilen beş üyeden oluşur. Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir. Danışma Kurulu, yılda en az bir kez olmak üzere, Müdürün çağırısı üzerine toplanır. Toplantılar telekonferans veya interaktif yöntemlerle de yapılabilir. Danışma Kurulunun aldığı kararlar tavsiye niteliğindedir.		
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Danışma Kurulu Müdürün çağırısı üzerine toplanır, 2. Danışma Kurulu, Merkezin faaliyetlerine yönelik görüş ve önerilerini Müdüre ve Yönetim Kuruluna sunmakla görevlidir. 3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak, 4. Danışma Kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez Müdürüne karşı sorumludur. 		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, Gündem maddeleri hakkında görüşlerini ifade eder, olumlu ya da olumsuz oy verme yetkisini kullanır.		
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği		
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Düzenleyen</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Onaylayan</td> </tr> </table>		Düzenleyen	Onaylayan
Düzenleyen	Onaylayan		

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ENERJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	05
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Müdür
Sorumluluk Alanı	Eğitim, Öğretim, Danışmanlık
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi ve Merkez Yönetimi tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim-öğretim ve danışmanlık için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi hususunda çalışmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde uzmanlık alanlarında eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,Yönetim kurulu ve Danışma Kurulu kararları doğrultusunda çalışmalar ve ilgili konularda danışmanlıkyapmak,Merkezin faaliyet alanları ile ilgili Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından belirlenen görevleri yapmak,Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,Öğretim Görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez Müdür ve Müdür Yardımcısı / Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.


Düzenleyen

Onaylayan

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ENERJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	06
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	


Birim	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcıları
Sorumluluk Alanı	BirimEvrakSorumlusu,KurullarSekreterliği,Yazışmalar
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkez Yönetimi tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, gelen- giden evrak, kurullar sekreteryası ve yazışmaları yürütmek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Birimle ilgili yazışmaları yapmak, 2. Birim evrak sorumlusu olarak merkezimize fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek, 3. Yönetim kurulu ve Danışma kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması, 4. Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması, 5. Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması, 6. Merkez tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması, 7. EBYS hesabını günlük takip etmek, 8. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, 11. Merkez yönetiminin 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 Merkez Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuz 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Düzenleyen	Onaylayan

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ENERJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	07
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	


Birim	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcıları
Sorumluluk Alanı	Akademik, İdari, Teknik Personel ve Sürekli İşçi Personel Özlük İşleri
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkez Yönetimi tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, personelin her türlü idari ve özlük işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, 2. Merkez Müdürlüğü kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak, 3. Norm kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak, 4. Öğretim elemanı, teknik personel kadro talebi ve göreve başlatma işlemlerini yapmak, 5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39. 40. Maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak, 6. Merkez Yönetimi bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyeler ile Merkez Müdürlüğünde görev yapan akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak, 7. Her ay bitiminde aylık terfi, izin, rapor, göreve başlama ve görevden ayrılma ve görevlendirme listesini hazırlayarak mali işler birimine vermek, 8. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve gerektiğinde personel tarafından doldurulan mal bildirim beyannamelerini teslim almak, özlük dosyasına koymak, gönderilmesi gerekenleri ilgili birime göndermek, 9. Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek, 10. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek, 11. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 12. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 13. Görev alanı ile ilgili konulardaki mevzuatı düzenli olarak takip etmek, 14. Merkez Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 15. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 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, Merkez Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Düzenleyen	Onaylayan

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTAU YGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ENERJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ MÜDÜR SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	08
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcıları
Sorumluluk Alanı	Müdür Sekreterliği (Santral Memurluğu ve Baskı İşleri)
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkez Yönetimi tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla Müdür sekreterliği, santral memurluğu ve baskı işlerini yürütmek.
GörevDevri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merkez Yönetiminin toplantı, randevu ve arayan bilgilerini not alarak kendisine iletmek, 2. Merkez Yönetiminin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, 3. Personelin iletişim bilgilerini tutmak, 4. Merkez santraline dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek, 5. Personelimiz tarafından yapılacak resmi görüşme taleplerinin kayıtlarını tutarak görüşmelerini sağlamak, 6. Baskı ve fotokopi makinelerinin periyodik bakımları ile kullanılan sarf malzemelerini takip etmek, 7. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını kontrol etmek, 8. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 9. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 10. Merkez Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 11. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 12. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 13. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Yerine getirilmesinde, Merkez Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcılarına 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 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Düzenleyen	Onaylayan

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ENERJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	09
		Yürürlük Tarihi	00.00.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcıları
Sorumluluk Alanı	Destek Hizmetleri Temizlik Personeli
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkez Yönetimi 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 ilgili işleri yapmak.
GörevDevri Yapacağı Kişi, Kişiler	
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. Merkezimizde bulunan laboratuvarların, temizliğini yapmak, 6. İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak, 7. Lavabolar da eksilen, sıvı sabun ve kâğıt havlu ile wc kabinlerine kâğıt temizlik ürünü takviyesi yapmak, 8. Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek, 9. Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek, 10. Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması, 11. Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması, 12. Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması, 13. Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek, 14. Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi, 15. Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması, 16. Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeleri ile silerek temizlemek, 17. Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek, 18. Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek 19. İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak, 20. Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizlik, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri, 16.00-17.00 saatleri arasında yapmak, 21. Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her

	<p>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. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</p> <p>27. Merkez Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>28. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>29. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>30. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>31. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>32. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, Merkez Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Düzenleyen	Onaylayan