



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	1/498

### İÇİNDEKİLER

1. REKTÖRLÜK .....	7
1.1 ORGANİZASYON ŞEMASI.....	7
1.2 GÖREV TANIMLARI.....	8
2. GENEL SEKRETERLİK.....	19
2.1 ORGANİZASYON ŞEMASI.....	19
2.2 GÖREV TANIMLARI.....	20
2.2.1 Yazı İşleri Müdürlüğü.....	26
2.2.2 Genel Evrak Şefliği .....	30
2.2.3 Genel Sekreterlik .....	32
3. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI .....	52
3.1 ORGANİZASYON ŞEMASI.....	52
3.2 GÖREV TANIMLARI.....	53
3.2.1 Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü.....	55
3.2.2 Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü.....	67
3.2.3 Akademik Personel, Kalite ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü .....	78
3.2.4 Arşiv Birimi.....	87
3.2.5 Evrak Kayıt ve İletişim Birimi.....	88
4. SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI .....	92
4.1 ORGANİZASYON ŞEMASI .....	92
4.2 GÖREV TANIMLARI.....	93
4.2.1 Bütçe ve Mali İşler Birimi.....	93
4.2.2 Beslenme Barınma Şube Müdürlüğü .....	97
4.2.3 Davutpaşa İrtibat Birimi .....	99
4.2.4 Evrak Kayıt ve İletişim Birimi.....	101

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	2/498

4.2.5	Maaş ve Tahakkuk Birimi.....	102
4.2.6	Okul Öncesi Eğitim Birimi .....	115
4.2.7	Sağlık Hizmetleri Birimi.....	118
4.2.8	Barınma Birimi.....	127
5.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI.....	131
5.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	131
5.2	GÖREV TANIMLARI.....	132
5.2.1	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü .....	136
5.2.2	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü .....	146
5.2.3	Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü.....	149
5.2.4	İç Kontrol Şube Müdürlüğü.....	163
6.	İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI .....	169
6.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	169
6.2	GÖREV TANIMLARI.....	170
6.2.1	İdari İşler Servisi.....	172
6.2.2	İhale Şube Müdürlüğü .....	173
6.2.3	İhale Şube Müdürlüğü - İhale Servisi .....	174
6.2.4	İhale Şube Müdürlüğü - Kiralama Servisi.....	175
6.2.5	Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü .....	176
6.2.6	Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü - Doğrudan Temin Alımlar Servisi.....	177
6.2.7	Harcırah Şube Müdürlüğü .....	180
6.2.8	Harcırah Şube Müdürlüğü - Harcırah Tahakkuk Servisi.....	181
6.2.9	Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu .....	183
6.2.10	Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu -Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi.....	184
6.2.11	Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu - Ambar Servisi.....	185
6.2.12	Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu - Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi.....	186
7.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI .....	187
7.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	187

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	3/498

7.2	GÖREV TANIMLARI.....	188
7.2.1	YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ .....	189
7.2.2	ÖĞRENCİ VE NOT İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	198
8.	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI.....	204
8.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	204
8.2	GÖREV TANIMLARI.....	205
9.	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI.....	211
9.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	211
9.2	GÖREV TANIMLARI.....	212
10.	FAKÜLTELER .....	227
10.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	227
10.2	GÖREV TANIMLARI.....	228
10.2.1	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ .....	244
11.	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ .....	258
11.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	258
11.2	GÖREV TANIMLARI.....	259
12.	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ .....	268
12.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	268
12.2	GÖREV TANIMLARI.....	269
13.	TÜRK DİLİ BÖLÜMÜ .....	277
13.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	277
13.2	GÖREV TANIMLARI.....	278
14.	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ BÖLÜMÜ .....	283
14.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	283
14.2	GÖREV TANIMLARI.....	284

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	4/498

15.	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU .....	292
15.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	292
15.2	GÖREV TANIMLARI.....	293
16.	İÇ DENETİM BİRİMİ.....	315
16.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	315
16.2	GÖREV TANIMLARI.....	316
17.	MESLEK YÜKSEKOKULU .....	318
17.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	318
17.2	GÖREV TANIMLARI.....	319
18.	MİLLİ SARAYLAR VE TARİHİ YAPILAR MESLEK YÜKSEKOKULU.....	347
18.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	347
18.2	GÖREV TANIMLARI.....	348
19.	UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ.....	369
19.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	369
19.2	GÖREV TANIMLARI.....	370
19.2.1	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi .....	374
20.	BAPK (BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ) BİRİMİ.....	394
20.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	394
20.2	GÖREV TANIMLARI.....	395
21.	YTÜ PROJE DESTEK OFİSİ BİRİMİ.....	402
22.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ.....	405
23.	YURTDIŞI ÖĞRENCİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ .....	409
24.	İLETİŞİM BİRİMİ .....	410
25.	ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI (ÖYP) KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ.....	422

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	5/498

26.	MERKEZİ SINAV KOORDİNATÖRLÜĞÜ .....	425
26.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	425
26.2	GÖREV TANIMLARI.....	426
27.	BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ .....	430
27.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	430
27.2	GÖREV TANIMLARI.....	431
28.	DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ .....	436
29.	BASIM-YAYIM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	445
29.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	445
29.2	GÖREV TANIMLARI.....	446
29.2.1	Basım-Yayım Merkezi Müdürlüğü .....	446
29.2.2	Belge Yönetimi Birimi.....	450
29.2.3	Sağlama - Tasnif Ve Birimlerle İlişkiler .....	451
29.2.4	Destek Birimi.....	453
30.	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ.....	455
30.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	455
30.2	GÖREV TANIMLARI.....	456
31.	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI .....	461
31.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	461
31.2	GÖREV TANIMLARI.....	462
31.2.1	Koruma ve Güvenlik Birimi .....	462
31.2.2	Sivil Savunma Uzmanlığı Birimi.....	475
32.	BEDEN EĞİTİMİ BÖLÜMÜ .....	477
32.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	477
32.2	GÖREV TANIMLARI.....	478

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	6/498

33.	SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ .....	480
33.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	480
33.2	GÖREV TANIMLARI.....	481
34.	ENFORMATİK BÖLÜMÜ .....	491
34.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	491
35.	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ.....	493
35.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	493
35.2	GÖREV TANIMLARI.....	493
36.	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ .....	495
36.1	ORGANİZASYON ŞEMASI.....	495
36.2	GÖREV TANIMLARI.....	496

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

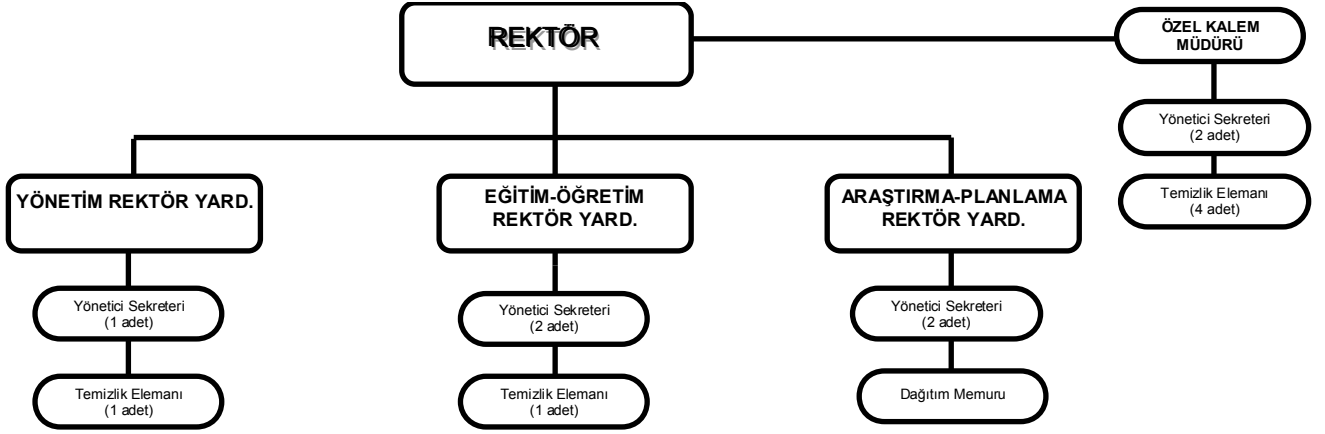


# ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	7/498

## 1. REKTÖRLÜK

### 1.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>8/498</b>

## 1.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI** : Rektör

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Üst Yönetici

### TEMEL GÖREVLERİ:

Rektörün temel görevleri, 5547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 13. Maddesinde düzenlenmiştir. Adı geçen Kanuna göre Rektörün görevleri şunlardır:

1. Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her eğitim - öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
3. Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
4. Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
5. Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
6. 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### TEMEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Rektörün temel yetki ve sorumlulukları, 5547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 13. Maddesinde düzenlenmiştir. Adı geçen Kanuna göre Rektörün yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak
2. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak
3. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
4. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesini sağlamak
5. Bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasını sağlamak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>9/498</b>

6. Yukarıdaki görevlerin alt birimlere aktarılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Akademik Profesör Ünvanına sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>10/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Yönetim Rektör Yardımcısı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Rektöre Bağlı Olarak Çalışır

**TEMEL GÖREVLERİ:**

Yönetim Rektör Yardımcısının görevi, Rektöre yürüteceği görevlerde yardımcı olmaktır. Yönetim Rektör Yardımcılığının görev ve sorumluluk alanları şunlardır:

1. Personel Daire Başkanlığı İşlemleri.
2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İşlemleri.
3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İşlemleri.
4. ÖYP Koordinatörlüğü İşlemleri
5. Gerektiğinde Rektörlüğe Vekalet Etmek.
6. Rektörün Vereceği Diğer İşler

**TEMEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Yönetim Rektör Yardımcısı, yukarıda belirtilen işlemlerinin yürütülmesinde Rektöre karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Akademik Profesör Ünvanına sahip olmak.  
Üniversitenin Aylıklı Profesörlerinden olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	11/498

### GÖREV UNVANI

:Araştırma – Planlama Rektör Yardımcısı

### ORGANİZASYONDAKİ YERİ

: Rektöre Bağlı Olarak Çalışır

### TEMEL GÖREVLERİ:

Araştırma - Planlama Rektör Yardımcısının görevi, Rektöre yürüteceği görevlerde yardımcı olmaktır. Araştırma - Planlama Rektör Yardımcılığının görev ve sorumluluk alanları şunlardır:

1. BAP Koordinatörlüğü İşlemleri.
2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü İşlemleri.
3. UYGAR Merkezi İşlemleri.
4. Proje Destek Ofisi İşlemleri.
5. Basın – Yayın İşlemleri
6. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İşlemleri.
7. E-Yıldız İşlemleri
8. Gerekliğinde Rektörlüğe Vekalet Etmek.
9. Rektörün Vereceği Diğer İşler

### TEMEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Araştırma - Planlama Rektör Yardımcısı, yukarıda belirtilen işlemlerinin yürütülmesinde Rektöre karşı sorumludur.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

1. Akademik Profesör Ünvanına sahip olmak.
2. Üniversitenin Aylıklı Profesörlerinden olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>12/498</b>

**GÖREV UNVANI**

: Eğitim – Öğretim Rektör Yardımcısı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

: Rektöre Bağlı Olarak Çalışır

**TEMEL GÖREVLERİ:**

Eğitim - Öğretim Rektör Yardımcısının görevi, Rektöre yürüteceği görevlerde yardımcı olmaktır. Eğitim - Öğretim Rektör Yardımcılığının görev ve sorumluluk alanları şunlardır:

1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İşlemleri.
2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İşlemleri.
3. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İşlemleri.
4. Farabi Koordinatörlüğü İşlemleri.
5. AB – Erasmus Ofisi İşlemleri
6. Yabancı Öğrenci Ofisi İşlemleri.
7. ÖREM İşlemleri
8. Enformatik Bölümü İşlemleri
9. Türk Dili Bölümü İşlemleri
10. Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü İşlemleri
11. Beden Eğitimi Bölümü İşlemleri
12. Uluslar arası İlişkiler Ofisi İşlemleri
13. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İşlemleri
14. Gerekğinde Rektörlüğe Vekalet Etmek.
15. Rektörün Vereceği Diğer İşler

**TEMEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Eğitim - Öğretim Rektör Yardımcısı, yukarıda belirtilen işlemlerinin yürütülmesinde Rektöre karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

1. Akademik Profesör Ünvanına sahip olmak.
2. Üniversitenin Aylıklı Profesörlerinden olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	13/498

**GÖREV UNVANI** : Özel Kalem Müdürü

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Rektörün günlük programlarını yapmak.
- Rektöre intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek.
- Rektörün tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- Rektörün özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Rektöre gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk edip, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak.
- Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.

### MÜDÜRLÜK YETKİSİ

Özel Kalem Müdürlüğü, Rektör tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Özel Kalem Müdürlüğü, Rektör tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Rektöre karşı sorumludur.
- Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Özel Kalem Müdürlüğündeki, Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Rektörün verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.
- Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>14/498</b>

**GÖREV UNVANI : ŞEF**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.
- Kendisine bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret eder.
- Müdürlükçe verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar veya memurlar vasıtasıyla yaptırır.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	15/498

**GÖREV UNVANI** : MEMUR

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden şefe karşı sorumludur.
- Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>16/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Kalem Bürosu

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- Büro sorumlusu, bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personeli denetler.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları personele tebliğ eder.
- Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yılsonunda döküm hazırlar.
- Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap verir.
- Rektörün ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen ve giden evrakların takibini arşivlenmesini, sekreterlik görevini şefe bağlı olarak yapar.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>17/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Koruma ve Şoför

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Rektörün şehir içi - şehir dışı ulaşımını ve Belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü tedbiri alır ve uygular.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>18/498</b>

**GÖREV UNVANI : HİZMETLİLER**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Rektörün Misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramdan sorumludur.
- Rektörlük Makamı ile Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü temizliğini yapar veya yaptırır.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

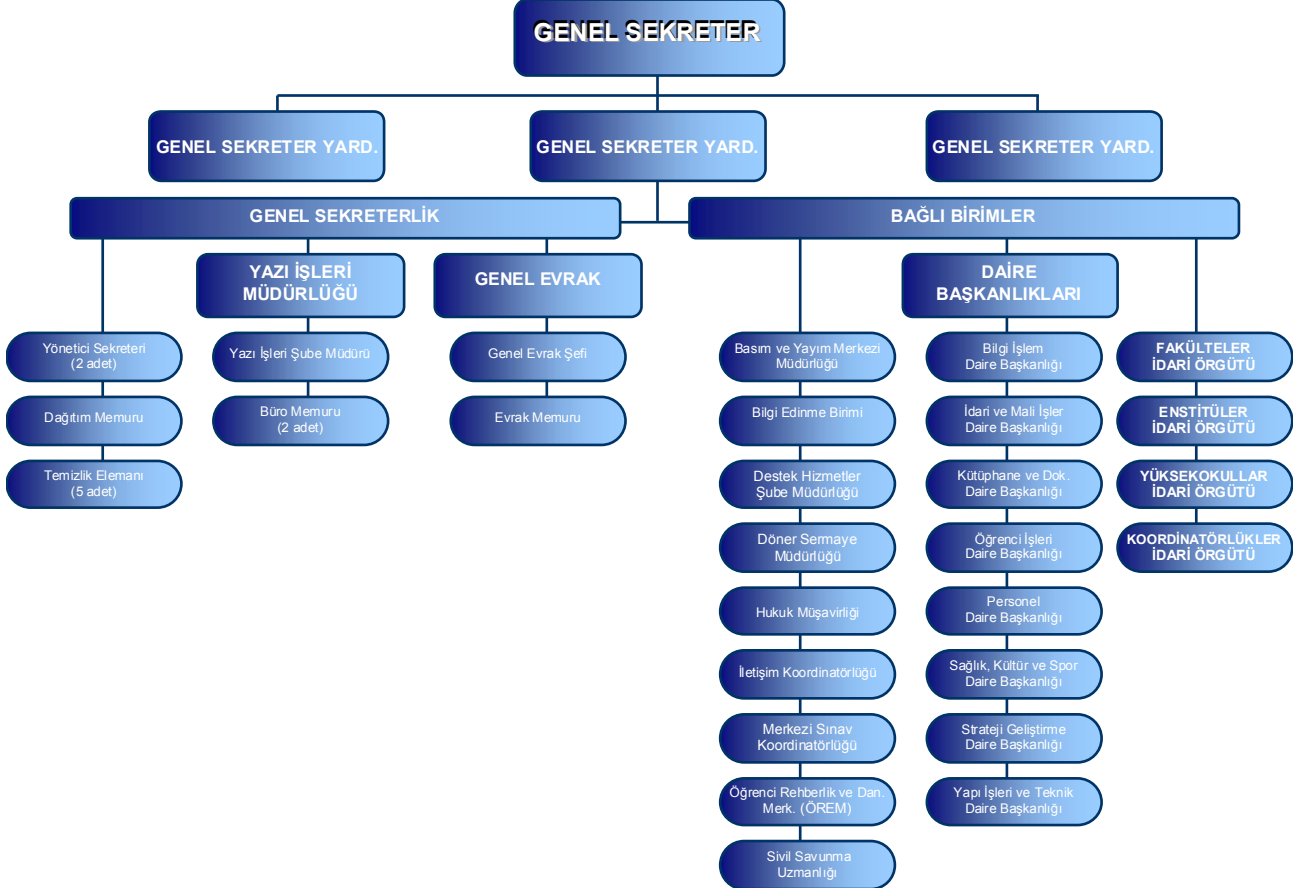


# ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	19/498

## 2. GENEL SEKRETERLİK

### 2.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>20/498</b>

## 2.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV ÜNVANI** : Genel Sekreter

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Genel Sekreter- Üniversite idari teşkilatının başı

**TEMEL GÖREVLER** :

- 124 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; Üniversite idari teşkilatının başı olarak çalışmalarda bulunmak,
- Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı çalışmalar dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile çalışmalarda bulunmak,
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**YETKİ VE SORUMLULUK** :

- Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak,
- Bu kurullarda alınan kararların yazımı, dağıtımını ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Rektörlük yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yukarıda sayılan görevleri itibariyle Rektöre karşı sorumludur.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>21/498</b>

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	22/498

**GÖREV ÜNVANI** : Genel Sekreter Yardımcısı - Mühendis

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Genel Sekreter Yardımcısı (Yıldız-Ayazağa  
Kampüsü)

**TEMEL GÖREVLER** :

- Üniversitenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekretere yardımcı olmak. Bunun için Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.
- Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak.
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunulmasında Genel Sekretere yardımcı olmak.
- Üniversitenin yazışmalarını yürütmede, gelen ve giden evrakın düzenli dosyalanmasını sağlamada Genel Sekretere yardımcı olmak.
- Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının paralelinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak.
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**YETKİ VE SORUMLULUK** :

- Yukarıda sayılan görevleri itibariyle Genel Sekretere karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak. (G.Y.Y.m.6)

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	23/498

**GÖREV ÜNVANI** : Genel Sekreter Yardımcısı (Davutpaşa Kampüsü)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Genel Sekreter Yardımcısı

**TEMEL GÖREVLER** :

- Davutpaşa kampüsünde bulunan idari birimlerin verimli, düzenli ve uyum içinde çalışmasını Genel Sekreter adına gözetmek ve denetlemek. (124 s.K.H.K. m.27)
- Davutpaşa kampüsündeki Yükseköğretim kurumları idari yöneticileri arasında uygulama birliği ve eşgüdümü temin etmek.
- Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı memurların sevk ve idaresi ile imalat atölyelerinde çalışan personelin idari işleyişini yürütmek,
- Maiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek. (657 Sayılı Kanun 10.m)
- Hizmet alımı yoluyla sürdürülen çalışmaların sözleşmeye uygun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak. (657 Sayılı Kanun 11.m)
- Bürodaki demirbaş ve donanımın bakımlı olarak hizmetin gerektirdiği doğrultuda kullanılması ile sarf malzemesinin temini ve tasarruf tedbirlerine uyularak yararlanılmasını sağlamak.
- Yönetimi geliştirme, işi basitleştirme ve iyileştirme çalışmalarını Üniversitemiz Stratejik Planına ve Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak sürdürmek.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

**YETKİ VE SORUMLULUK** :

- Yukarıda sayılan görevleri itibariyle Genel Sekretere karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	24/498

**GÖREV ÜNVANI** : Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yönetici Sekreteri

**TEMEL GÖREVLER** :

- Genel Sekreterin görüşme isteklerini düzenlemek
- Genel Sekreterin özel ve gizlilik gerektiren yazışmalarını yapmak, tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtılmasını sağlamak
- Genel Sekreterliğin duyurularını hazırlamak, yayımlanmasını sağlamak ve izlemek,
- Genel Sekreterliğe ait evrakların kaydını tutmak ve arşivlemek
- Genel Sekreterle haberleşme, görüşme isteği veya kabul hizmetlerini yürütmek.
- Genel Sekreterliğe ait ilan panolarına duyuru asmak, süresi dolan duyuruları çıkarmak ve düzenli olarak izlemek
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

**YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Yukarıda gösterilen görevleri itibariyle Şube Müdürüne karşı sorumludur.
- Otomasyon ortamındaki ofis programlarını, fotokopi ve faks makinelerini doğrudan kullanmak,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- En az orta öğretim mezunu olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	25/498

**GÖREV ÜNVANI** : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Dağıtıcı

**TEMEL GÖREVLER** :

- Şehir içi evrak veya paketleri gereken yerlere götürür, zimmetle teslim eder.
- Gelen postayı veya kargoyu teslim alır, ilgisine teslim eder.
- Fotokopi makinesini kullanmak ve korumak, periyodik bakımının yapılmasını sağlamak, izlenmek
- Genel Sekreterliğe ait depoda muhafaza edilen emtianın, sarf malzemelerin bakımını yapmak ve korumak.
- Genel temizliğin ve çevre temizliğinin ilgili şartnameye göre yapılmasını sağlamak, verilecek benzeri görevleri yapmak.

**YETKİ VE SORUMLULUK** :

- Fotokopi makinesini kullanmak,
- Üniversite içi, şehir içi düzeyde dahili telefon kullanma hakkına,
- Emeklilik, izin (yıllık 30 gün), görevden çekilme, sendikal üyelik, istek, şikayet haklarına sahiptir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az orta öğretim mezunu olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	26/498

### 2.2.1 Yazı İşleri Müdürlüğü

**GÖREV ÜNVANI** : Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yazı İşleri Şube Müdürü

**TEMEL GÖREVLER** :

- Büro hizmetlerinin; Etik değerlere ve insan ilişkilerine uyumlu, ilgili mevzuata ve Üniversitemiz Stratejik Planına uygun etkin ve verimli gerçekleşmesini sağlamak.
- Kendisini ve maiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek. (657 Sayılı Kanun 10.m)
- Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak. (657 Sayılı Kanun 11.m)
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve gizliliğe uyularak saklanmasını sağlamak. (124 Sayılı K.H.K. m.27/b.)
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek. (124 Sayılı K.H.K. m. 27/c )
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek (124 Sayılı K.H.K. m.27/f)
- Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek.
- Üniversite Disiplin Kurulu kararlarının kayıtlarının tutulması. (İlgili Disiplin Yönetmeliği 50.m.)
- Profesör veya doçent kadrolarına yapılacak başvuruları kabul etmek, atama öncesi yazışmaları yapmak, izlemek ve sonuçlandırmak. (2547 Sayılı Kanun 25-26 m. İle İlgili Yönetmelik 14-17.m.)
- Rektörlüğe doğrudan bağlı akademik bölümlerin öğretim elemanı kadrolarına yapılacak başvuruları kabul etmek, yazışmalarını yürütmek.
- Genel Sekreterliğin yazışmalarını yapmak, izlemek ve arşivlemek.
- Arşivi sürekli denetim altında tutmak, bakım ve güvenliği için gerekli önlemleri almak,.
- Bürodaki demirbaş ve donanımın bakımlı tutulması ve hizmetin gereği doğrultusunda yararlanılması ile sarf malzemesinin temini ve tasarruf tedbirlerine uyularak kullanılmasını sağlamak.
- Yönetimi geliştirme, işi basitleştirme ve iyileştirme çalışmalarını düzenli uygulamak.
- Büro içi sevk, idareyi ve koordinasyonu sağlamak.
- Yıllık faaliyetlerin istatistiki kayıtlarını tutmak ve “Yıllık Raporları” hazırlamak.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>27/498</b>

### **YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Yukarıda gösterilen görevleri itibariyle Genel Sekretere karşı sorumludur.
- Memurlarını hakkaniyet ve eşit davranışla yönetir.
- Şube Müdürlüğü yetkisini; ilgili mevzuatta belirtilen esaslar içinde kurum kültürü çerçevesinde Üniversitemiz ve çalışanlarının ortak yararı doğrultusunda kullanır.
- Otomasyon ortamındaki ofis programlarını, fotokopi ve faks makinelerini doğrudan kullanmak ile Personel Daire Başkanlığınca güncel tutulan “Persis” yazılımına erişim iznine,
- Üniversite içi, şehir içi ve şehirlerarası düzeyde dahili telefon kullanma hakkına,
- Emeklilik, izin (yıllık 30 gün), görevden çekilme, sendikal üyelik, istek, şikayet haklarına sahiptir.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.
- Şef olarak çalışmış olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	28/498

**GÖREV ÜNVANI** : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Büro Memuru

**TEMEL GÖREVLER** :

- Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve gizliliğe uyularak saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararları üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Profesör veya doçent kadrolarına yapılacak başvuruları kabul etmek, atama öncesi yazışmaları yapmak, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

**YETKİ VE SORUMLULUK** :

- Yukarıda gösterilen görevleri itibariyle Şube Müdürüne karşı sorumludur.
- Otomasyon ortamındaki ofis programlarını, fotokopi ve faks makinelerini doğrudan kullanmak,
- Üniversite içi, şehir içi düzeyde dahili telefon kullanma hakkına,
- Emeklilik, izin (yıllık 20 gün), görevden çekilme, sendikal üyelik, istek, şikayet haklarına sahiptir.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- En az orta öğretim mezunu olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>29/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : Bilgisayar İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Büro Memuru

**TEMEL GÖREVLER** :

- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek (124 Sayılı K.H.K. m.27/f)
- Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek
- Genel Sekreterliğin yazışmalarını yapmak, izlemek ve arşivlemek.
- Arşivi sürekli denetim altında tutmak, bakım ve güvenliği için gerekli önlemleri almak,.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek

**YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Yukarıda gösterilen görevleri itibariyle Şube Müdürüne karşı sorumludur.
- Otomasyon ortamındaki ofis programlarını, fotokopi ve faks makinelerini doğrudan kullanmak,
- Üniversite içi, şehir içi ve düzeyde dahili telefon kullanma hakkına,
- Emeklilik, izin (yıllık 20 gün), görevden çekilme, sendikal üyelik, istek, şikayet haklarına sahiptir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- En az orta öğretim mezunu olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>30/498</b>

### 2.2.2 Genel Evrak Şefliği

**GÖREV ÜNVANI** : Bilgisayar İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Genel Evrak Şefi

**TEMEL GÖREVLERİ** :

- Büro içi sevk, idareyi ve koordinasyonu sağlamak.
- Rektörlüğe gelen veya giden evraklara elektronik ortamda tarih ve kayıt sayısı verilerek tescil edilmelerini sağlamak,
- Evrak otomasyon programının periyodik bilgi bakımının yapılmasını sağlamak ve otomasyon kayıtlarının günlük olarak yedeklemesini almak ve arşivlemek.
- Gelen evrakların ilgili birimlere zamanında zimmet karşılığı teslim edilmesini yürütmek,
- Üniversite dışına giden evrakların posta ile gönderilmesini, Davutpaşa Kampüsüne ait evrakların da zimmetle ilgili dağıtıcılara teslim etmek.
- Resmi tebligat, dergi veya postaların ilgililere ulaştırılması ve yanlış alınan postanın iadesini sağlamak,
- Birim evrak kayıt memurları ile iş birliği ve eşgüdümü sağlamak,
- Bürodaki demirbaş ve donanımın bakımlı tutulması ve hizmetin gerektirdiği doğrultuda kullanılması, sarf malzemesinin temini ve tasarruf tedbirlerine uyulmasını sağlamak.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

**YETKİ VE SORUMLULUK** :

- Yukarıda sayılan görevlerin gerçekleştirilmesinde Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.
- Otomasyon ortamındaki ofis programlarını, fotokopi ve faks makinelerini doğrudan kullanmak,
- Üniversite içi, şehir içi düzeyde dahili telefon kullanma hakkına,
- Emeklilik, izin, görevden çekilme, sendikal üyelik, istek, şikayet haklarına sahiptir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az orta öğretim mezunu olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	31/498

**GÖREV ÜNVANI** : Hizmetli

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Evrak Memuru

**TEMEL GÖREVLER** :

- Evraklara elektronik ortamda tarih ve kayıt sayısı vererek tescil etmek.
- Gelen evrakların ilgili birimlere zamanında zimmet karşılığı teslim etmek,
- Üniversite dışına giden evrakları posta işletmesine, Davutpaşa Kampüsüne ait evrakların ilgili dağıtıcıya da zimmetle teslim etmek.
- Resmi tebligat, dergi veya postaların ilgililere ulaştırmak,
- Birim dağıtıcıları ile iş birliği içinde çalışmak.
- Yanlış gönderilen evrak ve kolileri tutanak hazırlayarak iade etmek,
- Demirbaş ve donanımı hizmetin gerektirdiği doğrultuda kullanmak ve korumak.
- Sarf malzemelerini tasarruf tedbirleri doğrultusunda kullanmak,
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek

**YETKİ VE SORUMLULUK** :

- Yukarıda sayılan görevlerin gerçekleştirilmesinde Genel Evrak Şefine karşı sorumludur
- Otomasyon ortamındaki ofis programlarını, fotokopi ve faks makinelerini doğrudan kullanmak,
- Üniversite içi, şehir içi ve düzeyde dahili telefon kullanma hakkına,
- Emeklilik, izin, görevden çekilme, sendikal üyelik, istek, şikayet haklarına, Sahiptir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- En az orta öğretim mezunu olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>32/498</b>

### 2.2.3 Genel Sekreterlik

#### GÖREV UNVANI

: Destek Hizmetler Koordinatörü

#### ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

: Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle Genel

#### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Sorumlusu bulunduğu resmi araçları; “Taşıt Kanunu” na göre hizmetin gerektirdiği doğrultuda, tasarruf tedbirleri de gözetilerek görevlendirmek.
- Sürücülere hakkaniyet ölçüsünde görev vermek, görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yaptırmak.
- Resmi araç görev belgelerini hazırlanmak, görev sonrası sürücünün hizmet alanlara karşı davranışı, araç kullanımı ile ilgili kurallara riayeti ve yol güzergahına uygunluk açılarından denetlenmek,
- Araçların bakım, onarım, sigorta ve fenni muayene ihtiyaçlarını belirlenmek ve iş istek formu hazırlanmak,
- Sözleşmeye göre hizmet alınan araçların sözleşmeye uygun çalıştırılmasını temin etmek,
- Sözleşmeye göre hizmet alınan birimlerde; Temizlik, taşıma ve düzenleme işlerinin eşgüdümünü sağlamak. Kampusteki; Yol, meydan, bahçe ve açık alanların şartname ve sözleşmeye göre temizliğinin yapılmasının gözetimi ve denetimini sürdürmek,
- Bisiklet dağıtım merkezini yönetmek,
- Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

#### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Yükseköğretim diplomasına sahip olmak.
- En az 8 yıl kamu hizmetinde fiilen çalışmış olmak .
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef unvanı için aradığı şartları taşımak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>33/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Şoför (70.02.11)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle Destek Hizmetler Koordinatörüne karşı sorumludur.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK** :

- Üniversiteye ait resmi taşıtı kendisine verilen görev doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca güvenli olarak kullanmak,
- Görev esnasında yol, hava şartlarına göre gereken dikkat ve özeni göstermek.
- Trafik kural ve yasakları ile özellikle hız sınırlamasına uymak.
- Taşıtın günlük, haftalık iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak.
- Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını gözetmek.
- Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak.
- Uygun tavır ve davranış içinde görevini sürdürmek.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- En az ilköğretim okulu mezunu olmak,
- En az beş yıl mesleki hizmet deneyimine ve (E) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şoför için aradığı şartları taşımak.
- Dikkatli, disiplinli, iş birliğine açık ve ketum davranış özelliklerine sahip olmalı,
- Sağlığı ve fiziksel yapısı bu görevi yapmaya ve seyahat etmeye elverişli olmalıdır.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>34/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Bisiklet Dağıtım Sorumlusu (70.02.12)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle Destek Hizmetler Koordinatörüne karşı Sorumludur.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK :**

- Davutpaşa kampüsü bünyesinde sorumlusu bulunduğu bisikletleri; İstekli öğrencilerimiz ile personelimize taahhütname karşılığı ücretsiz olarak kullandırmak.
- Bisikletlerin daima bakımlı olmasını sağlamak, arıza halinde tamir ettirmek.
- Kampüste görevli olan teknik personelden görevi gereği bisiklet kullanmayı talep edenlere zimmetle devretmek ve kayıtlarını tutmak, muhafaza etmek.
- Gün içinde kullanılan bisikletleri sağlam olarak teslim etmek, geri gelince kontrol ederek sağlam olarak teslim almak.
- Kullanıcı hatası tespit edince, “Durum Tespit Tutanağı” hazırlamak. Hasarın tazminini sağlamak.
- Bisikletlerin haftalık ve sezonluk bakımını yaptırmak.
- Mahiyetinde çalışan personelin sevk ve idaresini sürdürmek.
- Verilecek benzeri işleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az Lise veya dengi okul mezunu olmalı,
- Dikkatli, disiplinli, her düzeyde insanla anlaşma ve iş birliğine yatkın olmalı.
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef ataması için aradığı şartları taşımak
- Fiziksel yapısı dışarıda görev yapmaya elverişli bulunmalı.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	35/498

**GÖREV UNVANI** : Genel Hizmetler Koordinatörü (70.02.20)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Sözleşmeye göre hizmet alınan sorumlusu bulunduğu temizlik, taşıma ve düzenleme işlerini yönetmek.
- Davutpaşa Kampüsünde yol, meydan ve açık alanların temizliğini sözleşmeye göre yaptırmak.
- Davutpaşa Kampüsü Yükseköğretim Kurumlarındaki temizlik firması personelinin çalışmalarını sözleşmeye göre denetlemek,
- Davutpaşa Kampüsünde çalışan temizlik firması elemanlarının işe geliş ve gidiş saatlerini günlük olarak kontrol etmek. Aylık çalışma puantajı hazırlamak.
- Davutpaşa Kampüsünde faaliyet gösteren idari ve akademik birimlerde oluşan kâğıt, metal, plastik ve cam atıkların kaynağında ayrı toplanılarak geri dönüşümünü yönetmek.
- Kampüsün birimleri arasında ve ilgili ilçe belediyeleri Temizlik İşleri Müdürlükleri ile eş güdümü sağlamak.
- Geri dönüşüm sisteminin düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve iki yıl süre ile arşivlemek, Geri dönüşüm sisteminin sarf malzemesini temin etmek.
- Çevre yönetim sistemini geliştirmek.
- Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az Yükseköğretim diplomasına sahip olmak.
- En az 8 yıl kamu hizmetinde fiilen çalışmış olmak .
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef unvanı için aradığı şartları taşımak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>36/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Genel Hizmetler Sorumlusu (70.02.21)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle Genel Hizmetler Koordinatörüne karşı sorumludur.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Davutpaşa bünyesinde tüm birimlerde sözleşmeye göre yapılan temizlik, taşıma, düzenleme işlerini Koordinatör adına takip etmek.
- Davutpaşa kampüsünde faaliyet gösteren tüm birimlerinde oluşan kağıt ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmaları koordinatör adına yürütmek.
- Kampüste bulunan canlı hayvanların beslenme, üreme, sağlık ve barınma ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili Veteriner Müdürlükleri, Gönüllüler ve Hayvansever Dernekleri ile eş güdümü sağlamak.
- Yemekhane ve kantinlerle ilgili koordinasyon gerektiren işlemleri yürütmek.
- Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait YEK-KART bilgilerinin hazırlanıp E - YILDIZ Koordinatörlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.
- Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az Yükseköğretim ön lisans diplomasına sahip olmak.
- En az 5 yıl kamu hizmetinde fiilen çalışmış olmak .
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef ataması için aradığı şartları taşımak.
- Yönetim kabiliyetine ve deneyimine sahip olmak.
- İnsan davranışlarını anlama ve ikna yeteneklerine haiz olmak.
- Dikkatli, disiplinli ekip çalışmalarına ve iş birliğine açık olmak,
- Doğasever ve çevre konusunda duyarlı olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>37/498</b>

**GÖREV UNVANI** : **Temizlik Personeli ( Firma Elemanı ) (70.02.22)**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle Genel Hizmetler Koordinatörüne karşı sorumludur.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak
- Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak.
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak.
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak.
- Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte bir yeniden temizlemek, kontrol formunu paraflamak.
- Hafta sonu köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek.
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.
- Şartnamede belirtilen periyotta genel ilaçlama ve cilalama yapmak. Yüksek camları silmek.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Dikkatli, disiplinli, ekip çalışmasına ve işbirliğine açık ketum davranış özelliğine sahip olmak.
- Temizlik ve taşıma işlerinde el becerisine ve tecrübeye sahip olmak.
- İlaçlama, cilalama ve cam silme konusunda bilgili ve deneyimli olmak.
- İş güvenliği önlemleri bilgisi ve deneyimine sahip olmak.
- Sağlığı ve fiziksel yapısı bu görevi yapmaya ve dış mekânda çalışmaya elverişli olmalı.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	38/498

**GÖREV UNVANI**  
(Davutpaşa)

: İdari Hizmetler Koordinatörü (70.02.30)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**  
Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

: Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle Genel

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Genel Sekreter Yardımcılığının yazışma, evrak ve arşiv işlerini yürütmek.
- Genel Sekreter Yardımcılığının duyurularını hazırlamak, yayımlanmasını sağlamak ve izlemek,
- Genel Sekreter Yardımcısının haberleşme, görüşme isteği ve kabul hizmetlerini yürütmek,
- Diğer birimlerle olan resmi evrak akışını sağlamak, Birim evrak dağıtıcısının iş ve görevlerini düzenlemek takip etmek. Yanlış alınan posta veya kargonun tutanakla iadesini sağlamak.
- Davutpaşa kampusunda faaliyet gösteren Yükseköğretim Kurumlarına ait resmi tebligat, dergi ve postaları teslim alarak zimmetle ilgili birim dağıtıcılarına teslim etmek.
- Davutpaşa kampusunda faaliyet gösteren Yükseköğretim Kurumları dağıtıcılarının eş güdümünü sağlamak.
- Genel Sekreter Yardımcılığı bünyesinde çalışan memurların II. Öğretim katkı payı Puantajlarını tutmak,
- Birimin sarf malzemelerini temin etmek, birim içinde tasarruflu kullanımı ve dağıtımını sağlamak.
- Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az Yükseköğretim diplomasına sahip olmak.
- En az 8 yıl kamu hizmetinde fiilen çalışmış olmak .
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef unvanı için aradığı şartları taşımak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>39/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Dağıtıcı (70.02.31)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibarıyla İdari Hizmetler Koordinatörüne karşı sorumludur.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK :**

- Genel Sekreter Yardımcılığına ait resmi yazışma ve evrakları zimmetle alıp İdari Hizmetler Koordinatörüne teslim etmek,
- Genel Sekreter Yardımcılığından diğer birimlere gönderilen evrakı, posta ve benzeri matbuları zimmetle ilgili birim evrak memuruna teslim etmek,
- Genel Sekreter Yardımcılığı bünyesinde çalışanlara gönderilecek iç dağıtımı ulaştırmak.
- Üniversiteye ait posta veya paketleri ilgili birimlere götürüp zimmetle teslim etmek,
- Kendisine teslim edilen benzeri matbuların yerine ulaştırılmasını sağlamak.
- Verilecek benzeri işleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az Lise ve dengi okul mezunu olmak,
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin memur için aradığı şartları taşımak.
- Dikkatli, disiplinli, iş birliğine açık ve ketum davranış özelliklerine sahip olmalı,
- Sağlığı ve fiziksel yapısı dışarıda görev yapmaya ve seyahat etmeye elverişli olmalıdır.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	40/498

**GÖREV UNVANI** : Teknik (Peyzaj) Hizmetler Koordinatörü (70.02.40)  
(Davutpaşa)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Peyzaj planlama, projelendirme, yapısal ve bitkisel tasarım, uygulamalarını yürütmek.
- Ağaç, ağaçcık, çalılar, mevsimlik çiçekler ve diğer süs bitkilerinin ekolojik, ekonomik, estetik ve işlevsel ölçütlere uygun olarak dikim planlarını yapmak,
- Ağaç, ağaçcık, çalılar ve diğer süs bitkilerinin sağlıklı gelişimlerinin gereği olan budama, ilaçlama, gübrenmesi ile toprak havalandırma-çapalama işlerinin yaptırmak,
- Çim alanlarda biçim, kök havalandırması, yabancı ot temizliği, sulama vb. bakım işlerinin organizasyonu ve periyodik olarak yaptırmak,
- Bozulan yeşil alanların ve çim alanların onarımı, ve rehabilitasyonunu yaptırmak,
- İlgili kurum ve kuruluşlar ve komşu ilçe belediyeleri ile iş birliği ve eş güdümü sağlamak.
- Mahiyetinde çalışanların iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak . Onları bu konuda ve görevleri ile ilgili hususlarda eğitmek, yetiştirmek. Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Belirtilen görevleri yerine getirebilecek mesleki (Peyzaj Mimarı, Orman Mühendisi, Ziraat Mühendisi) diploma ve yeteneğe sahibi olmak
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Mimar veya Mühendis için aradığı şartları taşımak.
- Estetik görüşe sahip ve yaratıcı olmak,
- Alan kullanımına çözüm üretebilme kabiliyeti.
- Doğa sever, gözlemci olmak.
- Autocad çizim programları ile M.S. Office programlarını kullanıyor olmak.
- İlgili diğer mesleklerle ve çalışanlarla koordinasyon ve organizasyonu yürütebilmek.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	41/498

**GÖREV UNVANI** : Bahçıvan (Daimi İşçi) (70.02.41)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle Teknik (Peyzaj) Hizmetler Koordinatörüne karşı sorumludur.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Bitkilendirilecek alanlarda toprağı ekim ve dikime hazırlamak.
- Bitki dikme, çim ekme işleri sürdürmek.
- Bahçe bakımı kapsamında; Ağaç ve süs bitkileri budama, ilaçlama, gübreleme, sulama işlerini uygulamak ve takip etmek.
- Çim alanların bakımı kapsamında: Çim alanların biçimi, temizlenmesi, yabancı ot temizliği, havalandırma, gübreleme, ilaçlama, sulama işlerinin uygulanması ve takibi.
- Bahçe alet, makine, araç ve gereçlerin periyodik bakımını yapmak, temizlemek ve çalışabilir durumda tutulmasını sağlamak.
- Bahçıvan yardımcılarının iş güvenliği şartlarına uygun çalışmalarını sürdürmek ve bu konuda kendini yetiştirmek ve çalışanların eğitilmesini sağlamak.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- Bitki dikim ve bakım bilgisine sahip olmalı.
- Mesleki terim bilgisi olmalı.
- Bahçe alet ve ekipman bilgisi ve becerisine sahip olmalı.
- İlaçlama-gübreleme bilgisi ve becerisine sahip olmalı.
- İş güvenliği önlemleri bilgisi ve deneyimine sahip olmalı.
- Ekip içinde çalışma yeteneği olmalı. İletişim yeteneği bulunmalı.
- Öğrenme – öğretme yeteneği olmalı.
- El becerisi ve yatkınlığı bulunmalı
- Doğa sever olmalı.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>42/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Bahçıvan Yardımcısı (Firma Elemanı) (70.02.42)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle Teknik (Peyzaj) Hizmetler Koordinatörüne karşı sorumludur.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Bitkilendirilecek alanlarda toprağı ekim ve dikime hazırlamak.
- Bitki dikme, çim ekme işleri sürdürmek.
- Bahçe bakımı kapsamında; Ağaç ve süs bitkileri budama, ilaçlama, gübreleme, sulama işlerini uygulamak ve takip etmek.
- Çim alanların bakımı kapsamında: Çim alanların biçimi, temizlenmesi, yabancı ot temizliği, havalandırma, gübreleme, ilaçlama, sulama işlerinin uygulanması ve takibi.
- Bahçe alet, makine, araç ve gereçlerin periyodik bakımını yapmak, temizlemek ve çalışabilir durumda tutulmasını sağlamak.
- İş Güvenliği koşullarına uyarak çalışmak ve çalışma arkadaşlarının da bu koşullara uymaları hususunda uyarıda bulunmak.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Bitki dikim ve bakım bilgisine sahip olmalı.
- Mesleki terim bilgisi
- Bahçe alet ve ekipman bilgisi
- İlaçlama-gübreleme bilgisi
- İş güvenliği önlemleri bilgisi
- Ekip içinde çalışma ve iletişim yeteneğı
- Öğrenme – öğretme yeteneğı
- El becerisi ve bahçe bakımına yatkın olmalı.
- Doğa sever olmalı.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	43/498

**GÖREV UNVANI** : **Güvenlik Hizmetler Koordinatörü (70.02.50)**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az Yükseköğretim diplomasına sahip olmak.
- En az 8 yıl kamu hizmetinde fiilen çalışmış olmak .
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdüründe aradığı şartları taşımak.
- Yönetim kabiliyetine ve deneyimine sahip olmak.
- İnsan davranışlarını anlama ve ikna yeteneklerine haiz olmak.
- Dikkatli, disiplinli ekip çalışmalarına ve iş birliğine açık olmak,
- Ağır sorumluluklar altında dahi adil ve ketum ve kontrollü olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	44/498

**GÖREV UNVANI** : Sivil Savunma Sorumlusu (70.02.51)  
**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle  
Güvenlik Hizmetleri Koordinatörüne karşı sorumludur.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Sivil Savunma ve Koruma planlarını hazırlamak ve uygulanmasını temin etmek.
- Birimlerin “Acil Durum Müdahale Ekiplerini” nin güncel olmasını sağlamak,
- Acil durum tatbikatlarının ve eğitimlerinin yapılmasını organize etmek,
- Yangın önleme ve müdahale çalışmalarını koordine etmek. Yangın önleme araç, gereçleri ile binaların yangın merdivenleri ve yangın söndürme cihazlarının kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak, kontrol etmek ve izlemek.
- Sivil savunma yayın ve talimatlarını devamlı izlemek ve birimlere duyurmak.
- Birim yazışmalarını sürdürmek, evrak kayıtlarını tutmak faaliyet ve eğitim raporlarını hazırlamak, dağıtımını yapmak ve arşivlemek.
- Binalardaki elektrik, su, gaz ve bunun gibi sayaçların ve bağlantılarının kontrollerini yapmak ve yaptırmak.
- Mahiyetindeki eleman veya elemanları sevk ve idare etmek.
- Semt servislerin sözleşmeye uygun çalışmasını sağlamak, koordine etmek.
- Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az Yükseköğretim ön lisans diplomasına sahip olmak.
- En az 8 yıl kamu hizmetinde fiilen çalışmış olmak .
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef ataması için aradığı şartları taşımak.
- Yönetim kabiliyetine ve deneyimine sahip olmak.
- İnsan davranışlarını anlama ve ikna yeteneklerine haiz olmak.
- Dikkatli, disiplinli ekip çalışmalarına ve iş birliğine açık olmak,
- Fiziksel yapısı ve sağlık durumu bu görevi yapmaya elverişli bulunmalı.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>45/498</b>

**GÖREV UNVANI****: Demir İşleri Atölye Şefi (70.02.60)****ORGANİZASYONDAKİ YERİ****: Aşağıda gösterilen idari işleyişe ilişkin görevleri İtibariyle Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.****TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK :**

1. Mahiyetinde çalışan personeli sevk ve idare etmek, yönetmek.
2. Atölyede görev yapan teknik personeli; Çalışma konusu ve ihtisas alanı içinde yetiştirmek, motivasyonu sağlamak, üretimi gerçekleştirmek ve gözetim, denetim görevini sürdürmek.
3. Mahiyetinde çalışanların iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak. Çalışma esnasında iş güvenliğine ait tedbirleri almak, alınmasını sağlamak, bu konuda eğitmek, yetiştirmek ve denetlemek.
4. Atölyedeki donanım, araç, gereç ve cihazların bakımlı ve faal durumda bulunmalarını, özenle, dikkatle ve amacı içinde kullanılmasını temin etmek, denetlemek.
5. Sarf malzemesinin tasarruf tedbirlerine ve çalışma planlarına uygun kullanılmasını sağlamak. Stok yönetimini sürdürmek, ihtiyaç duyulan malzeme veya materyali tespit ederek Destek Hizmetler Şube Müdürlüğüne zamanında bildirmek ve sonuçlanıncaya dek izlemek.
6. İhtiyaç duyulan araç, gereç ve malzeme ile ilgili “Teknik Şartname” hazırlamak veya yapılacak çalışmaya teknik destek vermek.
7. Atölyeye gelen imalat veya onarım isteklerinin önemi ve önceliği gözetilmek suretiyle iş istek tarihlerine ve çalışma planının gerektirdiği işi birleştirme veya gruplandırma doğrultusunda adil ve hakkaniyetle yürütmek,
8. Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
9. Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

1. En az Yükseköğretim ön lisans düzeyinde mesleki teknik eğitilmiş olmak.
2. En az 5 yıl mesleki alanda deneyimli olmak.
3. Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şef atamasında aradığı şartları taşımak.
4. Yönetim kabiliyetine, deneyimine ve çevre koruma bilincine sahip olmak.
5. İnsan davranışlarını anlama ve ikna yeteneklerine haiz olmak.
6. Dikkatli, disiplinli ekip çalışmalarına ve iş birliğine, kendini geliştirmeye açık olmak,
7. Sağlığı ve fiziksel yapısı bu görevi yapmaya ve dış mekanda çalışmaya elverişli olmalıdır.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	46/498

**GÖREV UNVANI** : Metal İşleri Teknisyeni (70.02.61)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen idari işleyişe ilişkin görevleri İtibariyle Atölye Şefine karşı sorumludur.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK :

1. Yapılan teknik çalışmalarla ilgili iş basitleştirme ve proje geliştirme hizmetini yürütmek.
2. Çalışma planı doğrultusunda kendisinden istenilen soğuk demir imalatı veya onarım hizmetlerini titizlikle ve özenle yapmak.
3. Çalıştığı alanda kendisini geliştirmeye gayret göstermek.
4. İş güvenliğine ait önlemlere özellikle riayet etmek.
5. Atölyedeki donanım, araç, gereç ve cihazları özenle, dikkatle ve amacı içinde kullanmak. Kullanım sonrası cihazın bakım ve temizliğini yapmak..
6. Sarf malzemesini ve diğer materyali kullanırken tasarruf tedbirlerin azami ölçüde uymak.
7. Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
8. Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. Metal işleri branşında en az lise dengi mesleki teknik eğitilmiş olmak.
2. En az 1 yıl mesleki alanda deneyimli olmak.
3. Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Teknisyen için aradığı şartları taşımak
4. Çevre koruma bilincine sahip olmak.
5. Dikkatli, disiplinli ekip çalışmalarına ve iş birliğine açık olmak,
6. Sağlığı ve fiziksel yapısı bu görevi yapmaya ve dış mekanda çalışmaya elverişli olmalıdır.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	47/498

### GÖREV UNVANI

: Demirci (Daimi İşçi) (70.02.62)

### ORGANİZASYONDAKİ YERİ

görevleri itibarıyla Atölye Şefine karşı sorumludur.

: Aşağıda gösterilen idari işleyişe ilişkin

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK :

1. Çalışma planı doğrultusunda kendisinden istenilen soğuk demir imalatı veya onarım hizmetlerini titizlikle ve özenle yapmak.
2. Çalıştığı alanda kendisini geliştirmeye gayret göstermek.
3. İş güvenliğine ait önlemlere özellikle riayet etmek.
4. Atölyedeki donanım, araç, gereç ve cihazları özenle, dikkatle ve amacı içinde kullanmak. Kullanım sonrası cihazın bakım ve temizliğini yapmak..
5. Sarf malzemesini ve diğer materyali kullanırken tasarruf tedbirlerin azami ölçüde uymak.
6. Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
7. Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. En az ilköğretim okulu mezunu olmak.
2. En az 5 yıl mesleki alanda deneyimli olmak.
3. Çevre koruma bilincine sahip olmak.
4. Dikkatli, disiplinli ekip çalışmalarına ve iş birliğine açık olmak,
5. Sağlığı ve fiziksel yapısı bu görevi yapmaya ve dış mekanda çalışmaya elverişli olmalıdır.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	48/498

**GÖREV UNVANI** : Ahşap İşleri Atölye Şefi (70.02.70)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen idari işleyişe ilişkin görevleri İtibariyle Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK :

1. Mahiyetinde çalışan personeli sevk ve idare etmek, yönetmek.
2. Atölyede görev yapan teknik personeli; Çalışma konusu ve ihtisas alanı içinde yetiştirmek, motivasyonu sağlamak, üretimi gerçekleştirmek ve gözetim, denetim görevini sürdürmek.
3. Mahiyetinde çalışanların iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak. Çalışma esnasında iş güvenliğine ait tedbirleri almak, alınmasını sağlamak, bu konuda eğitmek, yetiştirmek ve denetlemek.
4. Atölyedeki donanım, araç, gereç ve cihazların bakımlı ve faal durumda bulunmalarını, özenle, dikkatle ve amacı içinde kullanılmasını temin etmek, denetlemek.
5. Sarf malzemesinin tasarruf tedbirlerine ve çalışma planlarına uygun kullanılmasını sağlamak. Stok yönetimini sürdürmek, ihtiyaç duyulan malzeme veya materyali tespit ederek Destek Hizmetler Şube Müdürlüğüne zamanında bildirmek ve sonuçlanıncaya dek izlemek.
6. İhtiyaç duyulan araç, gereç ve malzeme ile ilgili “Teknik Şartname” hazırlamak veya yapılacak çalışmaya teknik destek vermek.
7. Atölyeye gelen imalat veya onarım isteklerinin önemi ve önceliği gözetilmek suretiyle iş istek tarihlerine ve çalışma planının gerektirdiği işi birleştirme veya gruplandırma doğrultusunda adil ve hakkaniyetle yürütmek,
8. Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
9. Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. En az Yükseköğretim ön lisans düzeyinde mesleki teknik eğitilmiş olmak.
2. En az 5 yıl mesleki alanda deneyimli olmak.
3. Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şef atamasında aradığı şartları taşımak.
4. Yönetim kabiliyetine, deneyimine ve çevre koruma bilincine sahip olmak.
5. İnsan davranışlarını anlama ve ikna yeteneklerine haiz olmak.
6. Dikkatli, disiplinli ekip çalışmalarına ve iş birliğine, kendini geliştirmeye açık olmak,
7. Sağlığı ve fiziksel yapısı bu görevi yapmaya ve dış mekanda çalışmaya elverişli olmalıdır

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	49/498

**GÖREV UNVANI** : Ahşap İşleri Teknisyeni (70.02.71)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen idari işleyişe ilişkin görevleri itibariyle Atölye Şefine karşı sorumludur.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK :

1. Yapılan teknik çalışmalarla ilgili iş basitleştirme ve proje geliştirme hizmetini yürütmek.
2. Çalışma planı doğrultusunda kendisinden istenilen mobilya imalatı veya ahşap işleri onarım hizmetlerini titizlikle ve özenle yapmak.
3. Çalıştığı alanda kendisini geliştirmeye gayret göstermek.
4. İş güvenliğine ait önlemlere özellikle riayet etmek.
5. Atölyedeki donanım, araç, gereç ve cihazları özenle, dikkatle ve amacı içinde kullanmak. Kullanım sonrası cihazın bakım ve temizliğini yapmak..
6. Sarf malzemesini ve diğer materyali kullanırken tasarruf tedbirlerin azami ölçüde uymak.
7. Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
8. Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. Metal işleri branşında en az lise dengi mesleki teknik eğitilmiş olmak.
2. En az 1 yıl mesleki alanda deneyimli olmak.
3. Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Teknisyen için aradığı şartları taşımak
4. Çevre koruma bilincine sahip olmak.
5. Dikkatli, disiplinli ekip çalışmalarına ve iş birliğine açık olmak,
6. Sağlığı ve fiziksel yapısı bu görevi yapmaya ve dış mekanda çalışmaya elverişli olmalıdır.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	50/498

### GÖREV UNVANI

: Marangoz (Daimi İşçi) (70.02.72)

### ORGANİZASYONDAKİ YERİ

görevleri itibariyle Atölye Şefine karşı sorumludur.

: Aşağıda gösterilen idari işleyişe ilişkin

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK :

1. Çalışma planı doğrultusunda kendisinden istenilen mobilya imalatı veya ahşap işleri onarım hizmetlerini titizlikle ve özenle yapmak.
2. Çalıştığı alanda kendisini geliştirmeye gayret göstermek.
3. İş güvenliğine ait önlemlere özellikle riayet etmek.
4. Atölyedeki donanım, araç, gereç ve cihazları özenle, dikkatle ve amacı içinde kullanmak. Kullanım sonrası cihazın bakım ve temizliğini yapmak..
5. Sarf malzemesini ve diğer materyali kullanırken tasarruf tedbirlerin azami ölçüde uymak.
6. Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
7. Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. En az ilköğretim okulu mezunu olmak.
2. En az 5 yıl mesleki alanda deneyimli olmak.
3. Çevre koruma bilincine sahip olmak.
4. Dikkatli, disiplinli ekip çalışmalarına ve iş birliğine açık olmak,
5. Sağlığı ve fiziksel yapısı bu görevi yapmaya ve dış mekanda çalışmaya elverişli olmalıdır.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>51/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Şube Müdürü (70.02.80)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibariyle Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :**

1. Binalardaki elektrik, su, gaz materyalinin kaçak kontrollerini asistan öğrencilere yaptırmak,
2. Bakım ve onarım gerektiren donanım ve malzemenin tespitini yaparak İş istek belgesini hazırlamak.
3. Kampusun dış çevre duvarları ve bağlantılarını günlük olarak kontrol ederek fiziki eksikleri belirlemek, Güvenlik Koordinatörlüğüne bildirmek.
4. Otağ-1 Hümayun binasında yapılacak her türlü etkinliğin gözetim ve denetimini yapmak.
5. Trafik pisti üzerinde yapılacak her türlü etkinliğin gözetim ve denetimini yapmak.
6. Film veya reklam çekimleri ile araç tanıtım, ürün dağıtım gibi organizasyonların gözetim ve denetimini yapmak.
7. Reklam panolarındaki afişlerin genel işleyişe uygunluğunu incelemek.
8. Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek.
9. Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

**GÖREVNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

1. En az Yükseköğretim diplomasına sahip olmak.
2. En az 8 yıl kamu hizmetinde fiilen çalışmış olmak .
3. Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdüründe aradığı şartları taşımak.
4. Yönetim kabiliyetine ve deneyimine sahip olmak.
5. İnsan davranışlarını anlama ve ikna yeteneklerine haiz olmak.
6. Dikkatli, disiplinli ekip çalışmalarına ve iş birliğine açık olmak,
7. Ağır sorumluluklar altında dahi adil ve ketum olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

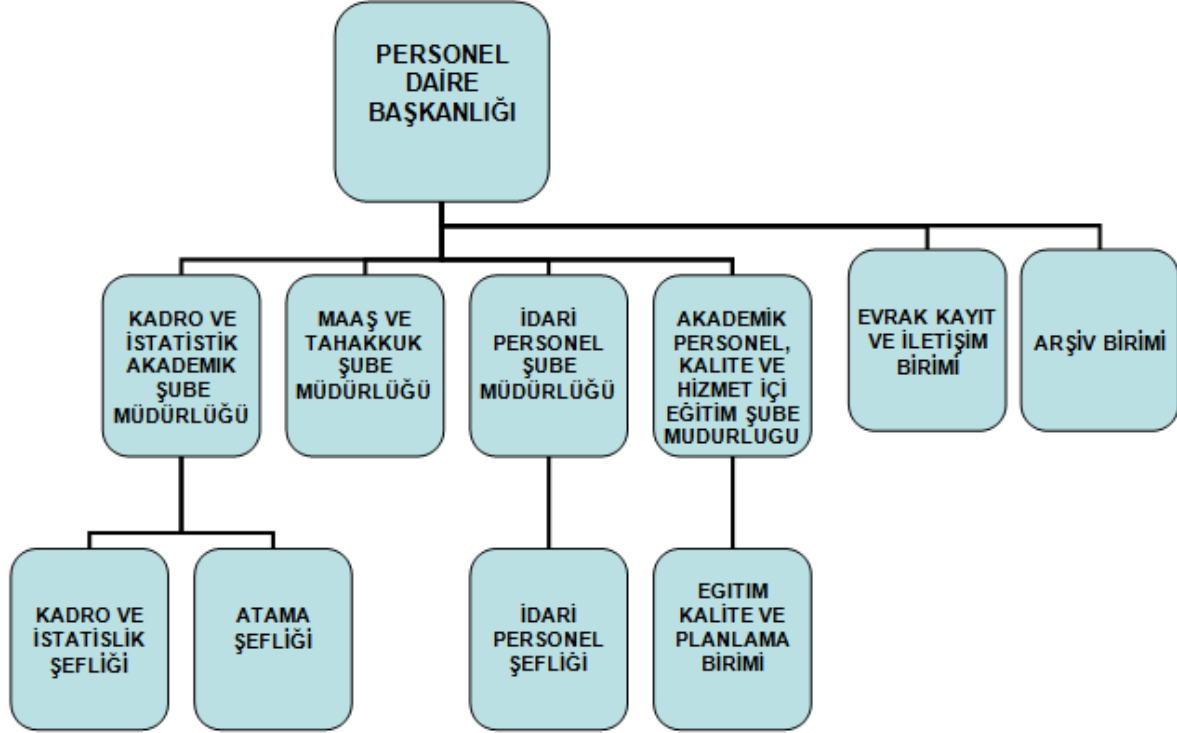


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	52/498

### 3. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

#### 3.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	53/498

### 3.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI** : Personel Daire Başkanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Genel Sekretere bağlı.

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesi çerçevesinde;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Personelin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme vb işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İdari personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek,
- İdari personelin hizmet içi eğitim ve aday memur eğitim ve sınavlarına ilişkin programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Daire Başkanlığının faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla Daire Başkanlığına ait stratejik hedefleri belirlemek, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek,
- Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak,
- Alt birimlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek üzere üst yönetime öneride bulunmak,
- Astları için gerekli yönlendirmeleri yapmak, astların işlerini koordine etmek, işbirliği ve uyum içinde görev yapmaya teşvik etmek,
- Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözeterek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek,
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
- Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	54/498

- Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek,
- Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak,
- Yetkilerini genel yönetim ilkeleri ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanmak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az lisans mezunu olmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarında en az 10 yıl hizmeti bulunmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olması,
- 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5434 sayılı Mülga Emekli Sandığı Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- ISO 9001 2008 Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
- Görev alanına giren diğer düzenleyici işlemler hakkında bilgi sahibi olmak,
- Yöneticilik liderlik ve görevin gerektirdiği temsil niteliğini haiz olmak,
- Analitik düşünme, sözlü ve yazılı kabiliyet, sorunlara çözüm bulma vb özelliklere sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>55/498</b>

### 3.2.1 Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü

**GÖREVİN ADI** : Akademik Personel Atama Şefi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Kadro ve İstatistik Akademik Şube Müdürüne bağlı.

#### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Kadro ve İstatistik Akademik Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca akademik personelin her türlü atama işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin öğrenim ve hizmet değerlendirmelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdam işlemlerinin yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin terfi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İstifa, nakil ve mezuniyet nedeniyle ilişik kesilmesi vb. ayrılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanununun 35.maddesi uyarınca Üniversitemize lisansüstü eğitim amacıyla gelen öğretim elemanlarının işlemlerinin yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemine öğretim elemanlarına ilişkin bilgilerin işlenmesini sağlamak,
- Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı kapsamında atanan öğretim elemanlarının işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Birim personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek, gerekli işlem ve yazışmaları resmi yazışmalarda uygulanan usul ve esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen görevleri amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit etmek, kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,
- Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- Gerektiğinde iş hacmi yoğun olan diğer birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	56/498

- En az önlisans mezunu olmak (\*),
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hususunda bilgi sahibi olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Birim içi koordinasyonu sağlamak, adil ve tarafsız olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Karar verme, problem çözme, kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışma yetisine sahip olmak ,
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceri ve temsil özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>57/498</b>

**GÖREVİN ADI** : Akademik Personel Atama Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Akademik Personel Atama Şefine bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Akademik Personel Atama Şefinin talimatları doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca akademik personelin her türlü atama işlemlerini eksiksiz ve zamanında yapmak,
- Akademik personelin öğrenim ve hizmet değerlendirmel işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdam işlemlerini yürütmek,
- Akademik personelin terfi işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İstifa, nakil ve mezuniyet nedeniyle ilişik kesilmesi vb. ayrılma işlemlerini yapmak,
- Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek, gerekli işlem ve yazışmaları resmi yazışmalarda uygulanan usul ve esaslara uygun olarak yapmak,
- 2547 Sayılı Kanununun 35.maddesi uyarınca Üniversitemize lisansüstü eğitim amacıyla gelen öğretim elemanlarının işlemlerini yürütmek,
- Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı kapsamında atanan öğretim elemanlarının işlemlerini yürütmek,
- Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemine öğretim elemanlarına ilişkin bilgileri işlemek,
- Yapmış olduğu yazışmaları imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- Kendisine verilen görevleri amirlerine danışarak alacağı talimata göre zamanında ve eksiksiz ve doğru olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit etmek, kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- Gerekliğinde iş hacmi yoğun olan diğer birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek, MS Office programına hakim olmak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararları hakkında bilgi sahibi olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>58/498</b>

- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışma yetisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceri ve temsil özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>59/498</b>

**GÖREVİN ADI** : Kadro ve İstatistik Akademik Personel Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Personel Daire Başkanına bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, astlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu olmak,
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak,
- Kendisine verilen görevler ile ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanması ve gelen cevapların amirine gönderilmesini sağlamak,
- Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek, gerekli işlem ve yazışmaların resmi yazışmalarda uygulanan usul ve esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Birim personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak veya imzalamak,
- Personel Daire Başkanının talimatları doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca akademik personelin her türlü atama işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin öğrenim ve hizmet değerlendirilmelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdam işlemlerinin yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin terfi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik ve idari personel ile sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı kadrolarının takibi ile bunlara ait istatistiki çalışmaların yapılmasını sağlamak; kadro değişiklik işlemlerinin, tenkis/tahsis ve iptal/ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik kadrolara Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma ve aktarma izni istenilmesine ilişkin işlemlerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Maliye Bakanlığı e-bütçe, Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS, ÖSYM Öğretim Elemanı Bilgi Derleme sistemlerine veri girişlerinin ve kontrolünü sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Akademik Takvimi doğrultusunda belirlenen işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	60/498

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararlarının akademik birimlere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Üniversitenin ilgili Senato Kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Büro için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az lisans mezunu olmak, **(18.4.1999 tarihinde ön lisans mezunu ve görevde bulunanlar için lisans mezunu şartı aranmaz.)**
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hususunda bilgi sahibi olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Karar verme, problem çözme ve kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak,
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip olmak,
- Birim içi koordinasyonu sağlamak, adil ve tarafsız olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir dikkatli ve görevin gerektirdiği temsil özelliğine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	61/498

**GÖREVİN ADI** : Kadro ve İstatistik Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Kadro ve İstatistik Şefine bağlı.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Kadro ve İstatistik Şefinin talimatları doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca akademik ve idari dolu-boş kadroların takibi ile bunlara ait istatistiki çalışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin terfi amaçlı kadro derece ve unvan gereksinimi için kadro değişikliğine esas çalışmaları hazırlamak, sürdürmek ve sonuçlarına göre iptal-ihdas işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin görev yaptığı birimler tespit edilerek kadrosunun bulunduğu birimden farklı birimde çalışan personelin tenkis-tahsis işlemlerini yürütmek,
- Yeni kurulan birimlerin kadro ihtiyaçlarına göre ihdas çalışmalarını yapmak,
- Akademik kadro taleplerinin kayıtlarını tutmak,
- Akademik kadrolara Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma ve aktarma izni istenilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kullanma izinli akademik kadroların ilan işlemlerini yürütmek,
- Her ayın ilk haftası öğretim elemanı kadrolarında meydana gelen değişiklikler (atananlar/ayrılanlar) ile birimler itibariyle unvan bazında dolu-boş durumlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin kadro nakli işlemlerine ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli izinleri almak,
- 2547 Sayılı Kanununun 35.maddesi uyarınca Üniversitemize lisansüstü eğitim amacıyla gelen öğretim elemanlarının başarı durumlarının Üniversitelerine bildirilme işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personele ve kadrolara ilişkin istatistiki bilgiler hazırlamak,
- Akademik personele ilişkin; kamu görevinden çıkarılma, denklik belgesinin iptali vb. cezaların kayıtlarını tutmak,
- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günü itibariyle Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemindeki verilerin takip eden ayın yirmisine kadar güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama sistemindeki verilerin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretim Ortak Veritabanı Sistemine (YÖKSİS) öğretim elemanlarına ve akademik kadrolara ilişkin verilerin girilmesi işlemlerini yürütmek,
- Her yıl Ocak ayının yirmisine kadar öğretim elemanlarına ilişkin bilgilerin Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemiyle eşleştirilmesini yapmak,
- Akademik Kadro İlanlarını ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararlarını Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayınlamak,
- Akademik ve idari personele ilişkin istatistiklerin her ayın başında web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını ilgiliye bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>62/498</b>

- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hususunda bilgi sahibi olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek, MS Office programına hakim olmak,
- Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışma yetisine sahip olmak ,
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceri ve temsil özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	63/498

**GÖREVİN ADI** : Kadro ve İstatistik Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Kadro ve İstatistik Şefine bağlı.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Kadro ve İstatistik Şefinin talimatları doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca akademik ve idari dolu-boş kadroların takibi ile bunlara ait istatistiki çalışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin terfi amaçlı kadro derece ve unvan gereksinimi için kadro değişikliğine esas çalışmaları hazırlamak, sürdürmek ve sonuçlarına göre iptal-ihdas işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin görev yaptığı birimler tespit edilerek kadrosunun bulunduğu birimden farklı birimde çalışan personelin tenkis-tahsis işlemlerini yürütmek,
- Yeni kurulan birimlerin kadro ihtiyaçlarına göre ihdas çalışmalarını yapmak,
- Akademik kadro taleplerinin kayıtlarını tutmak,
- Akademik kadrolara Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma ve aktarma izni istenilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kullanma izinli akademik kadroların ilan işlemlerini yürütmek,
- Her ayın ilk haftası öğretim elemanı kadrolarında meydana gelen değişiklikler (atananlar/ayrılanlar) ile birimler itibariyle unvan bazında dolu-boş durumlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin kadro nakli işlemlerine ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli izinleri almak,
- 2547 Sayılı Kanununun 35.maddesi uyarınca Üniversitemize lisansüstü eğitim amacıyla gelen öğretim elemanlarının başarı durumlarının Üniversitelerine bildirilme işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personele ve kadrolara ilişkin istatistiki bilgiler hazırlamak,
- Akademik personele ilişkin; kamu görevinden çıkarılma, denklik belgesinin iptali vb. cezaların kayıtlarını tutmak,
- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günü itibariyle Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemindeki verilerin takip eden ayın yirmisine kadar güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama sistemindeki verilerin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretim Ortak Veritabanı Sistemine (YÖKSİS) öğretim elemanlarına ve akademik kadrolara ilişkin verilerin girilmesi işlemlerini yürütmek,
- Her yıl Ocak ayının yirmisine kadar öğretim elemanlarına ilişkin bilgilerin Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemiyle eşleştirilmesini yapmak,
- Akademik Kadro İlanlarını ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararlarını Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayınlamak,
- Akademik ve idari personele ilişkin istatistiklerin her ayın başında web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını ilgiliye bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	64/498

- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hususunda bilgi sahibi olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek, MS Office programına hakim olmak,
- Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışma yetisine sahip olmak ,
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceri ve temsil özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	65/498

**GÖREVİN ADI** : Kadro ve İstatistik Şefi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Kadro ve İstatistik Akademik Şube Müdürüne bağlı.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Kadro ve İstatistik Akademik Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca akademik ve idari dolu-boş kadroların takibi ile bunlara ait istatistiki çalışmaların yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik ve idari personelin terfi amaçlı kadro derece ve unvan gereksinimi için kadro değişikliğine esas çalışmaları hazırlamak, sürdürmek ve sonuçlarına göre iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin görev yaptığı birimler tespit edilerek kadrosunun bulunduğu birimden farklı birimde çalışan personelin tenkis-tahsis işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Yeni kurulan birimlerin kadro ihtiyaçlarına göre ihdas çalışmalarının yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik kadrolara Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma ve aktarma izni istenilmesine ilişkin işlemlerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Kullanma izinli akademik kadroların ilan işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Her ayın ilk haftası öğretim elemanı kadrolarında meydana gelen değişiklikler (atananlar/ayrılanlar) ile birimler itibariyle unvan bazında dolu-boş durumlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin kadro nakli işlemlerine ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli izinlerin alınması işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanununun 35.maddesi uyarınca Üniversitemize lisansüstü eğitim amacıyla gelen öğretim elemanlarının başarı durumlarının Üniversitelerine bildirilmesini sağlamak,
- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günü itibariyle Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemindeki verilerin takip eden ayın yirmisine kadar güncellenmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama sistemindeki verilerin güncellenmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretim Ortak Veritabanı Sistemine (YÖKSİS) öğretim elemanlarına ve akademik kadrolara ilişkin verilerin girilmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Her yıl Ocak ayının yirmisine kadar öğretim elemanlarına ilişkin bilgilerin Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemiyle eşleştirilmesini sağlamak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında doğru ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak, kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>66/498</b>

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az önlisans mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hususunda bilgi sahibi olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Karar verme, problem çözme ve kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceri ve temsil özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>67/498</b>

### 3.2.2 Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

**GÖREV UNVANI** : Maaş ve Tahakkuk Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürüne bağlı.

#### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Rektörlüğe bağlı idari birimlerin, bölüm başkanlıklarının ve birimimiz tarafından geçici olarak yapılan Fakülte ve Yüksekokulların maaş işlemlerini yapmak, gerekli evrakları hazırlamak,
- Her ay gönderilen onay, terfi listeleri ve kararnameleleri PERSİS maaş programında güncellemek,
- İlgili aylarda idari ve akademik personel için Maliye Bakanlığının öngördüğü maaş farkı - ek ödeme ya da kesinti işlemlerini yapmak,
- Görev alanıyla ilgili olarak birime gelen tüm bilgileri KBS ve PERSİS maaş programına işlemek, var olan bilgileri güncellemek,
- Maaş alan idari ve akademik personele mail yolu ile maaş bordrosunu göndermek,
- Maaş ay sonu işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birime rutin dönemi dışında gelen unvan ve derece-terfi değişikliği – KPDS – Sendika girişi vb. işlemleri gerçekleştirmek,
- Üniversitemize 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesine göre dışarıdan atanan Öğretim Üye ve Görevlilerinin, birime gönderilen puantajlarına göre bordrolarını hazırlamak ve primlerini göndermek,
- İcra Müdürlüğünden gelen evraklar doğrultusunda ilgili kişilerin icra kesintilerini yapmak ve icra dairesini üst yazı ile bilgilendirmek,
- 2547 Sayılı Kanununun 33. maddesine göre yurt dışında bulunan Araştırma Görevlilerinin yurt dışı aylıklarının, öğrenim harcı, sağlık sigortası, taahhütname giderlerini hesaplamak ve gerekli işlemleri yapmak,
- 2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesine göre Üniversitemizde görevlendirilen öğretim üyelerinin ekders ücretlerini hesaplamak ve tahakkuk ettirmek,
- Personelimizin Emekli Kesenekleri ile ilgili işlemlerinin kontrolünü yaparak keseneklerini göndermek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlamak,
- Birime gelen idari ve akademik personelin SSK, BAĞ-KUR intibak değerlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz personelinin Bireysel Emeklilik ve Özel Sigorta makbuzlarını takip ve kontrol etmek,
- Üniversitemiz personelinden ücretsiz izine ayrılanların sağlık sigorta primini hesaplamak, bordrolarını hazırlamak ve kesenek işlemlerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz İdari ve Akademik personelinin işe giriş-çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- Asgari geçim indirimi uygulaması ile ilgili Akademik ve İdari personelden Aile Durum Bildirimi almak ve tahakkuk ettirmek,
- Üniversitemiz personelinden doğum yardımı, çocuk yardımı, eş yardımı alacak olanlardan Aile Yardım Beyanı almak ve ilgili evrakları hazırlayıp tahakkuk ettirmek,
- Üniversite genelinde emekli olan personele T.C. Emekli Sandığı tarafından ödenen emekli ikramiyesi, makam – temsil – görev tazminatları ve ölüm yardımı faturalarının tahakkuk

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	68/498

evraklarını hazırlamak ve Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne transfer işlemlerini gerçekleştirmek,

- Üniversite personelinin fazla mesai ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Görev alanına giren durumlarla sınırlı olmak üzere akademik personelin Ekders – Sınav – Yaz Okulu – Tez Danışmanlıkları ücretlerinin bordrolarını hazırlamak,
- İstifa eden, askere giden ve ücretsiz izine ayrılanların, ayrılış tarihine göre Kişi Borçlarını hesaplamak,
- Naklen gelen, askerden dönen ya da ücretsiz izinden dönen personelin, işe başlama tarihine göre, günlük maaş hesaplarını yapmak,
- 2547 Sayılı Kanununun 33. maddesine göre yurtdışında bulunan Araştırma Görevlilerinden taahhüdü ihlal edenlerden tahsili gereken tutarların hesabını yapmak ve ilgili evrakları hazırlamak,
- Birime başka birim, kurum ya da kuruluşlardan gelen dilekçe, itiraz ve talepler ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- Kullandığı büro malzemelerinin basit bakım ve temizliğini yapmak, arıza durumunda ilgiliye bilgi vermek, eksiklikleri tespit etmek,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- MS Ofis programlarını etkin bir şekilde biliyor olmak,
- Muhasebe bilgisine sahip olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5434 sayılı Mülga Emekli Sandığı Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 375, 666 ve 631 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnameler hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Karar verme, problem çözme ve kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışmak,
- Güçlü bir hafızaya ve hesaplama yeteneğine sahip olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir dikkatli ve görevin gerektirdiği temsil özelliğine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>69/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Personel Daire Başkanına bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Rektörlüğe bağlı idari birimlerin, bölüm başkanlıklarının ve birimimiz tarafından geçici olarak yapılan Fakülte ve Yüksekokulların maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- Her ay gönderilen onay, terfi listelerini kontrol ederek ilgili personele havale etmek,
- Maaş ve diğer tüm tahakkuklarla ilgili evrakların (asgari geçim indirimi bordrosu, maaş vergi takibi, banka listesi vb) kontrolünü yapmak,
- Birime başka birim, kurum ya da kuruluşlardan gelen dilekçe, itiraz ve taleplerini ilgili personele havale etmek,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen banka listelerinin maaşın ödeneceği bankaya gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitemiz personeli ile ilgili, birime gelen tüm bilgilerin KBS ve PERSİS maaş programına işlenmesini, var olan bilgilerin güncellenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Emekli kesenekleri ile ilgili işlemlerinin kontrolünü yapmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlandıktan sonra keseneklerin gönderilmesini sağlamak,
- Birim içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve astlarını denetlemek,
- Üniversitemiz personelinin fazla mesai çizelgelerini kontrol etmek,
- Maaş biriminde yapılan tüm işlerin mevzuata uygun bir şekilde zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,
- Büro için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- En az lisans mezunu olmak, **(18.4.1999 tarihinde ön lisans mezunu ve görevde bulunanlar için lisans mezunu şartı aranmaz.)**
- Etkin muhasebe bilgisine sahip olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5434 sayılı Mülga Emekli Sandığı Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 375, 666 ve 631 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnameler hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>70/498</b>

- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- MS Ofis programlarını etkin bir şekilde biliyor olmak,
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip olmak,
- Karar verme, problem çözme ve kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak,
- Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Birim içi koordinasyonu sağlamak, adil ve tarafsız olmak,
- Güçlü bir hafızaya ve hesaplama yeteneğine sahip olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli ve görevin gerektirdiği temsil özelliğine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	71/498

**GÖREV UNVANI** : İdari Personel Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Personel Daire Başkanına bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI** :

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu olmak,
- Yönetim tarafından belirlenen zamanlarda kurum içerisinde bir üst göreve atanmak isteyen idari personel müracaatlarını kabul etmek, görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliğinde belirtilen şartları taşıyıp taşımadıklarının kontrolünü yapmak ve yaptırmak,
- Göreve ilk defa atanacak personelin (KPSS, Terörle Mücadele ÖMSS, SHÇEK, SÖZLEŞMELİ PERSONEL) göreve atanmasına ilişkin belirtilen şartları taşıyıp taşımadıklarının kontrolünü yapmak ve yaptırmak,
- Sorumlu olduğu Müdürlüğün iş akışını koordine ederek, yapılacak işlerin kayıt altına alınmasını, saklanmasını sağlamak ve yapılacak işlerle ilgili standartlar belirlemek,
- İçinde bulunduğu yıl içerisinde terfi tayin nakil ve vb. işlerle ilgili takvim hazırlamak ve bunların zamanında ve eksiksiz olarak uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- Başkanlık tarafından gönderilen belgeleri İdari Personel Şefine havale etmek, yapılan işlerin kontrolünden sonra belgeleri Başkanlık parafesine ve/ veya imzasına ilgili amirlere parafe ve imza için göndermek, bunların takip kontrolünü yaptırmak ve ilgili birim veya kişilere gönderilmesini sağlayarak sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek, gerekli işlem ve yazışmaların resmi yazışmalarda uygulanan usul ve esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Birim personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- Personel Daire Başkanının talimatları doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca Personel planlamasını ve personel politikasını tespit amacıyla KPSS, SHÇEK, TERÖRLE MÜCADELE KANUNU, ÖMSS ile 657/92 mad. uyarınca istihdamı yapılacak personele ilişkin işlemleri takip ve kontrol ederek atama işlemlerinin gerçekleşmesi, ilgili kurum ve birimlere gönderilmesi ile takip ve kontrolünü yapmak,
- İdari Personelin öğrenim ve hizmet değerlendirilmelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- İdari Personelin terfi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- İdari Personelin emeklilik işlemlerinin başlama ve sonuçlarının takip ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca idari personelin görevlendirilme işlemlerini takip etmek ve kayıt altına aldirmek,
- Kadro değişikliği yapılması gereken personelin tespiti ile gelecek yıllarda istihdam edilecek personel için boş kadro oluşturmak ve bunların sonuçlarını takip etmek,
- İdari Personelin her yılın ocak-şubat aylarında düzenlenmesi gereken özel hizmet ve yanödeme cetvellerinin cari yıl içerisinde belirlenen katsayıya göre personel sayısı ile yıllık mali yükleri hesap edilerek ilgili Kurum ve birimlere dağıtımını yapmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>72/498</b>

- Büro için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az lisans mezunu olmak,(18.4.1999 tarihinde ön lisans mezunu ve görevde bulunanlar için lisans mezunu şartı aranmaz.)
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Karar verme, problem çözme ve kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak,
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip olmak,
- Birim içi koordinasyonu sağlamak, adil ve tarafsız olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli ve görevin gerektirdiği temsil özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>73/498</b>

**GÖREV UNVANI** : İdari Personel Dağıtım Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : İdari Personel Şefine bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI :**

- Personel Dairesi Başkanlığınca yapılan yazışmaların birim içi ve birim dışı dağıtım işlerini yapmak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğünün fotokopilerini çekmek,
- İdari Personel Şube Müdürlüğüne gelen misafirleri karşılamak,
- Kullandığı büro malzemelerinin basit bakım ve temizliğini yapmak, arıza durumunda İdari Personel Şefine bilgi vermek,
- Personel Dairesi Başkanlığı diğer birimleri tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az ilkokul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir ve dikkatli olmak,
- İşinin gerektirdiği bilgi, beceri ve temsil özelliğine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	74/498

**GÖREV UNVANI** : İdari Personel Destek Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : İdari Personel Şefine bağlı.

### TEMEL GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI :

- İdari Personel Şube Müdürlüğü kayıtlarına giren-çıkan evrakları kayıt altına almak,
- Görevden ayrılan idari personelin özlük dosyasını göndermek,
- Nakil veya 657 sayılı Kanununun 92.madde uyarınca göreve başlayan idari personelin özlük dosyalarını teslim almak,
- İdari Personelin kimlik, adres, disiplin, izin ve rapor bilgilerinin PERSİS sistemine işlenmesinde İdari Personel Memuruna yardımcı olmak,
- İdari personelin sağlık aktivasyonunu yapmak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğüne gelen ziyaretçiyi karşılamak, ilgili kişiye yönlendirmek, bilgi vermek,
- İdari Personel Şube Müdürü tarafından imzalanacak olan evraklardaki parafları kontrol etmek ve imzaya sunmak,
- Kullandığı büro malzemelerinin basit bakım ve temizliğini yapmak, arıza durumunda İdari Personel Şefine bilgi vermek,
- İhtiyaç halinde dağıtım ve büro temizliği işlerini yapmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az ilkokul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- Bilgisayar kullanabilmek,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5434 sayılı Mülga Emekli Sandığı Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir ve dikkatli olmak,
- Güleryüzlü, prezantabl ve temsil yeteneği güçlü olmak,
- İşinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	75/498

**GÖREV UNVANI** : İdari Personel Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : İdari Personel Şefine bağlı.

### TEMEL GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI :

- İdari Personelin ilgili mevzuat uyarınca atama, terfi, intibak, hizmet birleştirme, görevlendirme, pasaport, nakil, istifa, emeklilik gibi özlük haklarıyla ilgili işlemlerini yapmak,
- Kamu Personeli Seçme Sınavı, Özlüklü Memur Seçme Sınavı, Sosyal Hizmetler Kanunu, Terörle Mücadele Kanunu ile atanacak idari personelle ilgili yazışmaları ve diğer gerekli işlemleri yapmak,
- İdari Personele ait bilgileri PERSİS sisteminde kayıt altına almak,
- Verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak,
- Üniversite içinden ve dışından gelen taleplerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını ilgiliye bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak, kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- Bilgisayar kullanabilmek, MS Office programına hakim olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5434 sayılı Mülga Emekli Sandığı Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Mevzuatı ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir olmak, verimli ve dikkatli olmak,,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışmak,
- Görevinin gerektirdiği bilgi beceri ve temsil özelliğine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	76/498

**GÖREV UNVANI** : İdari Personel Şefi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : İdari Personel Şube Müdürüne bağlı.

### TEMEL GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI :

- İdari Personel Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda ilgili mevzuat uyarınca idari personelin atama, terfi, intibak, nakil, disiplin, izin, rapor, görevlendirme, istifa, emeklilik gibi özlük haklarıyla ilgili işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını kontrol etmek,
- Yönetim tarafından belirlenen zamanlarda bir üst göreve atanmak isteyen idari personelin müracaatlarını kabul etmek, görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliğinde belirtilen şartları taşıyıp taşımadıklarının kontrolünü yapmak sınav sonucunda kazananların kadroya atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kamu Personeli Seçme Sınavı, Özlürlü Memur Seçme Sınavı, Sosyal Hizmetler Kanunu, Terörle Mücadele Kanunu ile atanacak idari personele ilişkin yazışmalar ile diğer gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğü kayıtlarına giren evrakları işlem görmek üzere astına havale etmek,
- İdari personelin dolu kadro değişikliklerini planlayarak haziran ayı içerisinde Devlet Personel Başkanlığında yapılan kadro görüşmeleri için hazırlamak,
- Astarları tarafından yapılan işlemlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygunluklarını kontrol etmek,
- İdari personel bilgilerinin PERSİS sisteminde kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Periyodik işlemleri izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- Büro için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Telefon ederek veya şahsen İdari Personel Şube Müdürlüğüne gelen idari personele talepleri konusunda yardımcı olmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az önlisans mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5434 sayılı Mülga Emekli Sandığı Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Görev alanına giren mevzuat ve uygulama değişiklikleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğü'nün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Objektif olmak, analitik düşünebilmek,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>77/498</b>

- Astlarını istekli ve kaliteli çalışmaya yönlendirebilme, yetiştirebilme yeteneğine sahip olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir ve dikkatli olmak,
- Görevinin gerektirdiği bilgi beceri ve temsil özelliğine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>78/498</b>

### 3.2.3 Akademik Personel, Kalite ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

**GÖREV ADI** : Eğitim Kalite ve Planlama Şefi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Personel Daire Başkanı ve

Akademik Personel, Kalite ve Hizmet İçi Eğitim Şube

Müdürüne bağlı.

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Daire Başkanına günlük iş akış programlarında operasyonel destek vermek,
- Daire Başkanı tarafından istenen raporlar ile Başkanlığın stratejik planı, faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarda Daire Başkanına destek vermek, Üniversite birimlerinin personel ihtiyacını belirlemek ve tedariki ile ilgili çalışmalarda bulunmak,
- Daire Başkanının talimatları doğrultusunda Üniversite çalışanlarının amaçlara ne kadar etkin ve verimli bir şekilde ulaştıklarının biçimsel olarak ölçülmesi amacıyla performans değerlendirme süreçlerine destek vermek,
- Daire Başkanının isteği doğrultusunda toplantılara katılarak toplantı tutanağını hazırlamak ve ilgili birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- Görev alanına giren konularda ilgili birimler ve kurumlarla bağlantı kurmak, işbirliği yapmak ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığına ilişkin dosyalama, arşiv düzeni ve dokümantasyon işlemlerini takip etmek, zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- Üniversite idari personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla Daire Başkanlığı ve Eğitim Sınav ve Akademik Şube Müdürlüğü adına hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin koordinesini ve yürütücülüğünü yapmak, Eğitimciler tarafından belirlenen soruların yazılım ve çoğaltımını yapmak/yaptırmak, sınavların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Üniversitemize SHÇEK den alınacak memur adaylarına yönelik sınav sorularının hazırlanmasını, çoğaltılmasını, sınavın gerçekleştirilmesini ve Eğitim Sınav ve Yürütme Komisyonunun oluşturulmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını, komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ edilmesini, sınav ile ilgili tutanakların hazırlanmasını sağlamak,
- Üniversite personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliği süreçlerine destek vermek,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	79/498

- Kurum ve kuruluşlardan gelen idari personel için eğitim yazılarının ilgili birimlere duyurularının yapılmasını sağlamak,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını ilgiliye bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak, kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,
- Birimlerin eğitim taleplerini belirlemek ve gelen istek doğrultusunda yıllık eğitim programını hazırlamasını ve Üst Yönetim onayına sunulmasını sağlamak,
- Yapılan eğitimlere katılanlara anket yapılmasını, anket sonuçlarının değerlendirilerek analizinin yapılmasını, eğitim değerlendirmesinin kayıt altına alınmasını, katılım belgesi düzenlenmesini, ilgililere dağıtımının yapılmasını, birer örneğinin de özlük dosyalarına konulmak üzere çoğaltılmasını, katılımcı listesinin Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanmasını ve PERSİS te kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığı adına üniversitemiz kalite politikası çerçevesinde ISO 9001 2008 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili işlerin yürütülmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- Konusuna ilişkin mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek,
- Kendisine verilen görevler ile ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az lisans mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak,
- ISO 9001 2008 Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
- Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Eğitim, Kalite ve Planlama Biriminin tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- İletişim, zaman yönetimi, planlama, iş takibi ve organizasyon konularında da bilgi ve beceriye sahip olmak,
- Liderlik ve yöneticilik vasıflarına sahip olmak,
- Analitik düşünme ve raporlama niteliklerine sahip olmak,
- Sorumluluk sahibi, disiplinli, dikkatli ve güvenilir olmak,
- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Yazılı ve sözlü ifade kabiliyetine, görevin gerektirdiği temsil özelliğine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>80/498</b>

**GÖREV ADI** : Eğitim Kalite ve Planlama Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Personel Daire Başkanı ve

Eğitim Kalite Planlama Şefine bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Daire Başkanına günlük iş akış programlarında operasyonel destek vermek,
- Daire Başkanı tarafından istenen raporlar ile Başkanlığın stratejik planı, faaliyet raporu ve bütçesini hazırlamak,
- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarda Daire Başkanına destek vermek, Üniversite birimlerinin personel ihtiyacını belirlemek ve tedariki ile ilgili çalışmalarda bulunmak,
- Daire Başkanının talimatları doğrultusunda Üniversite çalışanlarının amaçlara ne kadar etkin ve verimli bir şekilde ulaştıklarının biçimsel olarak ölçülmesi amacıyla performans değerlendirme süreçlerine destek vermek,
- Daire Başkanının isteği doğrultusunda toplantılara katılarak toplantı tutanağını hazırlamak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- Görev alanına giren konularda ilgili birimler ve kurumlarla bağlantı kurmak, işbirliği yapmak ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığına ilişkin dosyalama, arşiv düzeni ve dokümantasyon işlemlerini takip etmek,
- Üniversite idari personelinin, görevleri ile ilgili olarak bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla Daire Başkanlığı ve Eğitim Sınav ve Akademik Şube Müdürlüğü adına hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinde Eğitimciler tarafından belirlenen soruların yazılım ve çoğaltımını yapmak,
- Üniversitemize SHÇEK den alınacak memur adaylarına yönelik sınav sorularını hazırlamak, çoğaltmak, Eğitim Sınav ve Yürütme Komisyonunun oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmak, komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek, sınav ile ilgili tutanakları hazırlamak,
- Üniversite personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliği süreçlerine destek vermek,
- Kurum ve kuruluşlardan gelen idari personel için eğitim yazılarının ilgili birimlere duyurularını yapmak,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak, kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,
- Birimlerin eğitim taleplerini belirlemek ve gelen istek doğrultusunda yıllık eğitim programını hazırlamak,
- Yapılan eğitimlere katılanlara anket yapmak, anket sonuçlarının değerlendirmek, analizini yapmak, eğitim değerlendirmelerini kayıt altına almak, katılım belgesi düzenlemek, ilgililere dağıtımını yapmak ve birer örneklerinin de özlük dosyalarına konulmasını sağlamak, katılımcı listesini Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlamak ve PERSİS te kayıt altına almak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	81/498

- Daire Başkanlığı adına üniversitemiz kalite politikası çerçevesinde ISO 9001 2008 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili işleri yapmak,
- Konusuna ilişkin mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek.
- Kendisine verilen görevler ile ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- Diğer şube müdürlüklerinin görev alanına doğrudan girmeyen konularla ilgili işleri yürütmek,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az lisans mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak,
- ISO 9001 2008 Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
- Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Eğitim, Kalite ve Planlama Biriminin tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- İletişim, zaman yönetimi, planlama, iş takibi ve organizasyon konularında bilgi ve beceriye sahip olmak,
- Analitik düşünme ve raporlama niteliklerine sahip olmak,
- Sorumluluk sahibi, disiplinli, dikkatli ve güvenilir olmak,
- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Yazılı ve sözlü ifade kabiliyetine, görevin gerektirdiği temsil özelliğine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	82/498

**GÖREV ÜNVANI** : Akademik Personel Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Akademik Personel, Kalite ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürüne bağlı.

### TEMEL GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Akademik personelin Üniversite içi ve Üniversite dışı ile yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak, (2547 sayılı Kanunda yer alan 31, 33, 37, 38, 39, 40a, 40b, 40c, 40d maddelerine bağlı görevlendirmeler)
- PERSİS Sisteminde akademik personelin kimlik, adres, idari görev ve KPDS sınav sonuçları ile izin ve rapor gibi işlemlerin bilgilerinin girişini yapmak,
- ÖSYM nin internet sayfasından akademik personele ilişkin idari görevlendirmeler ile Üniversiteler arası görevlendirmelerin bilgi girişini yapmak,
- Akademik personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek,
- Akademik personelin mal bildirim işlemlerini yapmak,
- Mahkemelerde bilirkişi olarak görevlendirilecek öğretim elemanlarının yazışmalarını yapmak,
- Akademik personelle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların ilgili birimlere üst yazı ile dağıtımını yapmak,
- Akademik personele pasaport formu hazırlamak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki akademik personelin ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık işlem aktivasyonlarını yapmak,
- Görev yaptığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak yapmak,
- Kullandığı büro malzemelerinin basit bakım ve temizliğini yapmak, arıza halinde ilgiliye bildirmek,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- 657 sayılı Kanun hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Kanun hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Kanun hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı kanun hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5434 sayılı Mülga Emekli Sandığı Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Bilgisayar kullanabilmek, MS Office programına halim olmak,
- Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>83/498</b>

- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışma yetisine sahip olmak ,
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceri ve temsil özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>84/498</b>

**GÖREVİN ADI** : Akademik Personel, Kalite ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Personel Daire Başkanına bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, astlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu olmak,
- Üniversitemiz idari personelinin üst görevlere hazırlanması ve daha verimli çalışabilmelerini sağlamak amacıyla Hizmet İçi Eğitim Programı ve Görevde Yükselme Eğitimlerini planlamak, yürütücülüğünü ve kontrolünü yapmak,
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak,
- Kendisine verilen görevler ile ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanması ve gelen cevapların amirine gönderilmesini sağlamak,
- Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek, gerekli işlem ve yazışmaların resmi yazışmalarda uygulanan usul ve esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Birim personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları incelemek, paraflamak veya imzalamak,
- 2547 sayılı Kanununun 31, 33, 37, 38, 39, 40/a,b,c,d maddeleri uyarınca akademik personelin Üniversite içi/dışı ile yurt içi/dışı görevlendirme işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanununun 39.maddesi uyarınca yapılan yurtdışı görevlendirmeler ve görevlendirilen akademik personelden alınan faaliyet raporlarının her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Dışişleri Bakanlığına, üç ayda bir ise Devlet Personel Başkanlığına formlar halinde gönderilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin emeklilik işlemlerinin yapılarak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilmesini ve PERSİS Sisteminden çıkış işlemlerinin yapılarak kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin pasaport işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Mahkemelerde bilirkişi olarak görevlendirilecek akademik personelin yazışmalarının yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin sicil ve disiplin işlemlerinin yapılarak her yılın Ocak ayında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin mal bildirim işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- PERSİS Sisteminde akademik personelin kimlik, adres, idari görev ve KPDS sınav sonuçları ile izin (yıllık, mazeret vb.) ve rapor işlemlerinin kayıt altına alınmasını ve kontrolünü sağlamak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	85/498

- ÖSYM'nin internet sayfasından akademik personele ilişkin idari görevlendirmeler ile 2547 sayılı Kanununun 40.maddesi uyarınca Üniversitelerarası görevlendirmelerin bilgi girişlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan akademik personelin ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı internet sayfası aracılığıyla sağlık işlem aktivasyonlarını yapmak,
- Akademik personel ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların akademik birimlere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Akademik Takvimi doğrultusunda belirlenen işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararlarının akademik birimlere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz kalite politikası çerçevesinde ISO 9001 2008 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili işlerin yürütülmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- Üniversitenin ilgili Senato Kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Büro için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az lisans mezunu olmak, (18.4.1999 tarihinde ön lisans mezunu ve görevde bulunanlar için lisans mezunu şartı aranmaz.)
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararları hakkında bilgi sahibi olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5434 sayılı Mülga Emekli Sandığı Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- ISO 9001 2008 Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
- Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak.
- Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Karar verme, problem çözme ve kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak,
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip olmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>86/498</b>

- Birim içi koordinasyonu sağlamak, adil ve tarafsız olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceri ve temsil özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>87/498</b>

### 3.2.4 Arşiv Birimi

**GÖREV ADI** : Arşiv Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Personel Daire Başkanına bağlı.

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Daire Başkanlığı birimlerinde üretilerek kurum içi ve kurum dışı dağıtımları yapıldıktan sonra Arşiv birimine teslim edilen evrakların kurumda kalması gereken nüshalarını birimlere göre sınıflandırmak, standart dosya planına uygun olarak dosyalamak
- Belgelerin bozulmadan korunması için gereken önlemleri almak,
- Üniversitede çalışan ve emeklilik, istifa, nakil vefat vb nedenlerle ilişkisi kesilen akademik ve idari personel özlük dosyalarını çalışan personel dosya bölümünden alarak, ayrılan personel birimine kaldırmak ve PERSİS sisteminde kayıt altına almak,
- Daire Başkanlığı personelinin dosya, belge ve kırtasiye malzemelerini muhafaza etmek,
- Büroya ait araç-gereçlerin bakım onarımını yaptırmak ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,
- Daire Başkanlığı birimlerinin Kurum Arşivine devredilecek dosyalarının envanterlerini hazırlamak, devirlerin kurallara uygun yapılması için gerekli özeni göstermek,
- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- İşinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,
- Arşiv Mevzuatı ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Sistemli ve düzenli çalışabilmek,
- Kapalı ortamda tek başına çalışmaktan rahatsız olmamak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışma yetisine sahip olmak ,
- Arşiv Biriminin tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceri ve temsil özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>88/498</b>

### 3.2.5 Evrak Kayıt ve İletişim Birimi

**GÖREVİN ADI** : Asistan Öğrenci

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Evrak Kayıt ve İletişim Birimine bağlı.

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Daire Başkanlığı ve diğer birimler arasında evrak, kırtasiye, malzeme vb doküman ve eşyanın getirip götürme ve evrak takip işlerini yapmak,
- Gerekliğinde Daire Başkanlığına gelen, Evrak Kayıt ve İletişim Şefi tarafından kendisine verilen evrakı bilgisayarda kayıt altına almak, ilgili birime dağıtımını yapmak,
- Daire Başkanının imzasından çıkan ve kayıt altına alınan evrakları Üst Yönetimin imzasına sunulmak üzere görevli personele teslim etmek,
- Üst Yönetimin imzasından çıkan evrakları alarak Evrak Kayıt ve İletişim Şefine vermek,
- Fotokopi çekmek, tasnif ve düzenleme işlerini yapmak,
- Faks çekmek ve almak,
- Başkanlığa bağlı birimlerin arşiv ve dosyalama işlerinde yardımcı olmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Öğretim yılı kapsamında Üniversitenin kayıtlı öğrencisi olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışma yetisine sahip olmak ,
- Evrak Kayıt ve İletişim Biriminin tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceri ve temsil özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	89/498

**GÖREV ADI** : Başkanlık Destek Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Evrak Kayıt ve İletişim Sorumlusuna bağlı.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Daire Başkanlığına gelen ve Daire Başkanlığı iç birimlerinden gönderilen evrakı PERSİS sisteminde kayıt altına almak, dağıtımını yapmak,
- Daire Başkanlığına gelen telefonlara cevap vermek, ilgiliye aktarmak,
- Ziyaretçileri karşılamak, ilgili kişiye yönlendirmek, bilgi vermek,
- Daire Başkanı ve ziyaretçilerine servis hizmeti yapmak,
- Fotokopi çekmek, faks göndermek, Başkanlığa gelen faksları ilgililere iletmek,
- Daire Başkanlığı belge ve evraklarını standart dosya planı kurallarına uygun olarak tasnif etmek, dosyalamak,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak, kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,
- Daire Başkanının imzasından çıkan ve kayıt altına alınan evrakları Üst Yönetimin imzasına sunulmak üzere görevli personele teslim etmek,
- İhtiyaç halinde dağıtım ve büro temizliği işlerini yapmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az ilkokul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak
- Bilgisayar kullanabilmek,
- Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Güleryüzlü, prezantabl ve temsil yeteneği güçlü olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Evrak Kayıt ve İletişim Biriminin tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışmak,
- İşinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	90/498

**GÖREV ADI** : Evrak Kayıt ve İletişim Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Personel Daire Başkanlığına bağlı.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Daire Başkanının toplantı ve randevularını düzenlemek,
- Telefon görüşmelerini sağlamak,
- Ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini temin etmek,
- Gelen – giden evrak akışını koordine etmek, evrakları ilgili birimlere havale etmek, duyuruları yapmak,
- Daire Başkanlığına gelen personeli ilgili birimlere yönlendirmek, bilgi vermek,
- Birimlerden imzalanmak üzere Daire Başkanına gönderilen evraklardaki parafları kontrol etmek, kayıt etmek ve imzaya sunmak,
- Alt birimindeki personelin koordinasyon, denetim ve takibini yapmak,
- Birimlerin görev alanına girmeyen konularla ilgili yazışma işlerini yürütmek,
- Faks, e-mail vb iletişim araçları ile gelen mesaj ve dokümanların ilgili birimlere iletimini ve gönderimini sağlamak,
- Büro için gerekli araç ve gerecin temin edilmesini, bakım ve onarımının yapılmasını, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Asistan Öğrenci temin etmek, görev dağılımı ve puantajını yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az önlisans mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- İşinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Mevzuatı ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Sözel yeteneği güçlü olmak, düzgün ve akıcı konuşabilmek,
- Görsel ve işitsel belleğe ve ayrıntılara dikkat edebilme yeteneğine sahip olmak,
- Evrak Kayıt ve İletişim Biriminin tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Sorumluluk sahibi, güvenilir, dikkatli olmak,
- Güleryüzlü, prezantabl ve temsil yeteneği güçlü olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>91/498</b>

**GÖREVİN ADI** : Firma Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Evrak Kayıt ve İletişim Şefine bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Daire Başkanlığı büroları ile sorumluluğuna verilen çevrenin periyodik temizliğini yapmak, çöpleri toplamak,
- Daire Başkanı ve ziyaretçilerine servis hizmeti yapmak,
- Daire Başkanlığı ve diğer birimler arasında evrak, kırtasiye, malzeme vb doküman ve eşyanın birimler arasında getirip götürme ve evrak takip işlerini yapmak,
- Üst Yönetimin imzasından çıkan evrakları alarak Evrak Kayıt ve İletişim Şefine vermek,
- Daire Başkanının imzasından çıkan ve kayıt altına alınan evrakları Üst Yönetimin imzasına sunulmak üzere görevli personele teslim etmek,
- Fotokopi çekmek, tasnif ve düzenleme işlerini yapmak,
- Kullandığı büro malzemelerinin basit bakım ve temizliğini yapmak, arıza durumunda Evrak Kayıt ve İletişim Sorumlusuna bilgi vermek,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- Kamu İhale Mevzuatına göre Temizlik İhalesi kazanmış firmanın elemanı olmak,
- İşinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,
- Evrak Kayıt ve İletişim Biriminin tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Sorumluluk sahibi, dikkatli ve güvenilir olmak,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışmak,
- Güleryüzlü, prezantabl ve temsil yeteneği güçlü olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

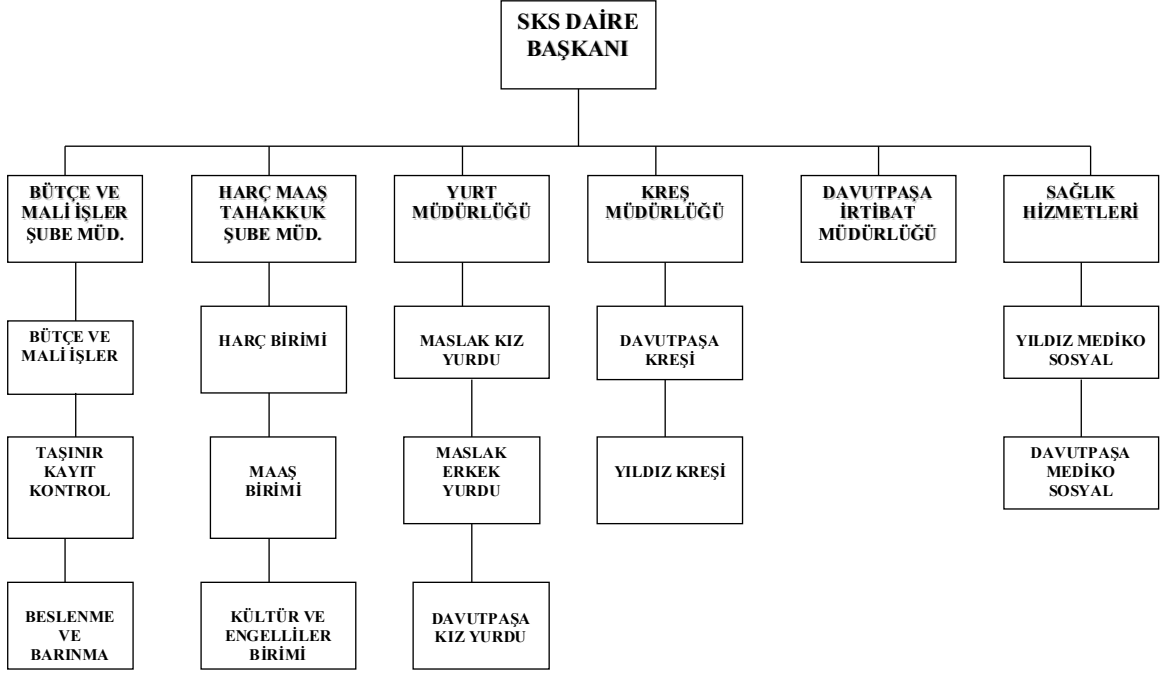


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	92/498

### 4. SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

#### 4.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>93/498</b>

## 4.2 GÖREV TANIMLARI

### 4.2.1 Bütçe ve Mali İşler Birimi

**GÖREV ADI :** Şube Müdürü

**ORGANİSAZYONDAKİ YERİ :** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Gerçekleştirme Görevlisi.
- Bütçe hesaplarının takibi ve Aktarma
- Taşınır kayıt kontrol, Tedavi , Yolluk
- Beslenme evraklarının kontrol edilmesi

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az yıllık Lisans mezunu olmak
- Kanun, Tebliğ, Yönetmelikler ve Yönergeler kapsamında işlemlerin yapılması

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>94/498</b>

**GÖREV ADI** : Bütçe Memuru

**ORGANİSAZYONDAKİ YERİ** : Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürüne bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Başkanlığımıza ait hesaplar kontrol edilip, bankadan dekont alınarak haftalık olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gelir kayıt edilmesi için üst yazı ile gönderilmesi.
- Başkanlığımız birimlerinin ihtiyaçlarını talep ettikleri belgeye gelir kodlarının ve kalan bütçelerinin yazılarak kayıt edilip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Maslak ve Davutpaşa Yurtlarında kalan öğrencilerin yurttan ayrılmak üzere doldurmuş oldukları dilekçelerin ve yatırmış oldukları dekontların kontrol edilip, muhasebe işlem fişi düzenlenerek depozitolarının iade edilmesi için Strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilmesi.
- ISO Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bilgilerin Başkanlığımıza bağlı birimlerden toplanıp, ilgili birime iletilmesi.
- Üniversitemiz den mezun veya kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme formunun onaylanması.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Banka hesaplarının günlük dikkatli bir şekilde incelemek, Kanun , tüzük, yönetmelikler ve yasalar hakkında bilgi sahibi olmak, titiz, düzenli ve sistemli çalışmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>95/498</b>

**GÖREV ADI :** Tedavi – Öğrenci Harcırah Memuru

**ORGANİSAZYONDAKİ YERİ:** Bütçe ve Mali işler Şube müdürüne bağlı.

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Üniversitemiz yabancı uyruklu burslu öğrencilerine sağlık karnesi düzenlenmesi ve tedavi ve ücretlerinin ödenmesi.
- Üniversitemiz öğrencilerinin kulüp Enstitü, Fakültelerin yurtiçi ve yurtdışı etkinliklerinde mali destek sağlanması.
- Eczanelerin fatura ederek birimize göndermiş oldukları sevk kağıdı, reçete ilaç kupürlerinin ve hastane faturalarının Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğine görme kontrol etmek. Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerinin yapmak .
- Ödeme Emirlerini (Düzenleyen) ve (Harcama Yetkililerine) imzaya göndermek.
- Öğrencilerimize ait yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak.
- Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek standart dosya planına göre dosyalayıp arşivlemek.
- Üniversitemiz den mezun veya kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme formunun onaylanması.
- Üst yönetim tarafından verilen görevleri yapmak

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az Ortaöğretim mezunu olmak
- Dikkat gerektiren, yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek, düzenli çalışmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>96/498</b>

**GÖREV ADI** : Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bütçe ve Mali işler şube müdürüne bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Satınalma İşlemleri
- Mal Alımı ve Kabulü
- Depo Kontrolü

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Şeffaf Ve Güvenilir Olmak
- Hızlı Ve Aktif Olmak
- Pratik Çözümler Üretmek

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>97/498</b>

#### 4.2.2 Beslenme Barınma Şube Müdürlüğü

**GÖREV ADI** : Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Beslenme Barınma Şube Müdürüne bağlı.

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI :**

- Verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Davutpaşa ve Merkez Yemekhanesinde yemek firmasının çalışmalarını (öğrenci ve üniversite personeline verilen öğle ve akşam yemeğinin yapımı, pişirilmesi, servisi ve servis sonrası temizlik hizmetleri) şartnameye uygun olarak denetlemek ve idari amirini bilgilendirmek.
- İlgili firmaya yapılacak ödemelerin takip edilmesi,
- Kullanılan doğalgaz , su ,elektrik harcamalarının ilgili firmanın hak edişinden hesaplanması,
- Kumanyaların takip ve temin edilmesi.

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- Bilgisayar kullanabilmek, MS Office programına hakim olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir olmak, verimli ve dikkatli olmak,,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışmak,
- Görevinin gerektirdiği bilgi beceri ve temsil özelliğine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>98/498</b>

**GÖREV ADI** : Gıda Mühendisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Beslenme şube müdürüne bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Teknik şartname kapsamında, yüklenici firmanın görev ve sorumluluklarının kontrolü ve takibinin sağlanmasını koordine etmek.
- Yemekhane hizmetlerine yönelik problemlerin tespiti ve bunlara çözümler üretmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Ekip Çalışmasını benimsemek
- Gözlemlene yeteneğine sahip olmak.
- Analitik düşünebilmek.
- İletişim becerisinin yüksek olması.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>99/498</b>

### 4.2.3 Davutpaşa İrtibat Birimi

**GÖREVİN ADI : Şube Müdürü**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Sağlık ,Kültür ve Spor Daire Başkanına bağlı

#### **TEMEL GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Birim içersinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,
- Daire Başkanlığımızın ana hizmetlerinden sağlık hizmetlerinin yürütülmesi,
- Başkanlığımızı ilgilendiren her türlü konuda rehberlik,danışmanlık hizmeti,
- Birimin yönetimi,düzenli bir şekilde işlemesi,
- Daire Başkanlığınca alınan kararları uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığınca verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olma,
- Adil ve tarafsız olmak,karar verme ,etkin iletişim gücüne sahip olmak,
- Yöneticilik ve liderlik vasıfları,görevin gerektirdiği temsil özelliği,
- Birime ilişkin mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>100/498</b>

**GÖREVİN ADI : Memur**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Davutpaşa irtibat birimi Şube Müdürüne bağlı.**

**TEMEL GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda ,ilgili mevzuat uyarınca Başkanlığımızın ana hizmetleri ve diğer hizmetleri ile ilgili faaliyetler,
- Sağlık hizmetleri ile ilgili genel başvurular üzerine sevk işlemlerinin değerlendirilerek yerine getirilmesi,
- 01.01.2012 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca ülkemiz sınırları içinde yaşayan tüm vatandaşlar Genel Sağlık Sigortası kapsamına alınmıştır.Sadece Yükseköğrenim Kurulu tarafından ayrılan kontenjanlar dahilinde burslu olarak yükseköğrenim gören Yabancı Uyruklu Öğrenciler kapsam dışı bırakılmıştır.Bu öğrencilere ait karne ve sevk işlemlerinin yapılması,
- Başkanlığımıza bağlı birimlerin ilişkilerini organize etmek,
- Gelen –giden evrak takibinin yapılması,dosyalama ,raporlama işlemleri
- Yazışmaları izleyerek işlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak,
- Duyuru ve ilan panosu takibinin yapılması,
- Kendisine verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Sorumluluk sahibi,titiz,güvenilirlik,
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceri özelliklerine sahip olmak,
- Uyum ve işbirliği ,iyi derecede bilgisayar kullanabilmek,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>101/498</b>

#### 4.2.4 Evrak Kayıt ve İletişim Birimi

**GÖREV ADI** : Evrak Kayıt ve İletişim Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına bağlı.

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Daire Başkanının toplantı ve randevularını düzenlemek,
- Telefon görüşmelerini sağlamak,
- Ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini temin etmek,
- Gelen – giden evrak akışını koordine etmek, evrakları ilgili birimlere havale etmek, duyuruları yapmak,
- Birimlerden imzalanmak üzere Daire Başkanına gönderilen evrakları kontrol etmek, kayıt etmek ve imzaya sunmak,
- Alt birimindeki personelin koordinasyon, denetim ve takibini yapmak,
- Birimlerin görev alanına girmeyen konularla ilgili yazışma işlerini yürütmek,
- Faks, e-mail vb iletişim araçları ile gelen mesaj ve dokümanların ilgili birimlere iletimini ve gönderimini sağlamak,

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- İşinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Mevzuatı ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Sözel yeteneği güçlü olmak, düzgün ve akıcı konuşabilmek,
- Görsel ve işitsel belleğe ve ayrıntılara dikkat edebilme yeteneğine sahip olmak,
- Evrak Kayıt ve İletişim Biriminin tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Sorumluluk sahibi, güvenilir, dikkatli olmak,
- Güleryüzlü, prezantabl ve temsil yeteneği güçlü olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>102/498</b>

#### 4.2.5 Maaş ve Tahakkuk Birimi

**GÖREVİN ADI** : Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına bağlı.

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, astlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu olmak,
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak,
- Kendisine verilen görevler ile ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanması ve gelen cevapların amirine gönderilmesini sağlamak,
- Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek, gerekli işlem ve yazışmaların resmi yazışmalarda uygulanan usul ve esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Birim personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak veya imzalamak,
- Üst'ün talimatları doğrultusunda ve ilgili mevzuat işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğrenci harçlarının işlemlerinin yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Akademik Takvimi doğrultusunda belirlenen işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitenin ilgili Senato Kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Büro için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Her ay gönderilen onay, terfi listeleri ve kararnameleeri maaş programında güncellemek,
- İşçilerin izin , rapor vs durumlarının takibini yapmak
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin kontenjan ve puantaj takibini yapmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	103/498

- Fakülte ve meslek yüksekokullarında staj yapan öğrencilerin ödeme emirlerini hazırlamak
- Başkanlığımıza bağlı İşçi,memur,liseli stajyer öğ,asistan öğ vb. personel için Maliye Bakanlığının öngördüğü maaş, farklar - ek ödeme ya da kesinti işlemlerini yapmak,
- Görev alanıyla ilgili olarak birime gelen tüm bilgileri uygulamada bulunan maaş programlarının işlemek, var olan bilgileri güncellemek,
- Maaş ay sonu işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birime rutin dönemi dışında gelen unvan ve derece-terfi değişikliği – Sendika girişi vb. işlemleri gerçekleştirmek,
- İcra Müdürlüğünden gelen evraklar doğrultusunda ilgili kişilerin icra kesintilerini yapmak ve icra dairesini üst yazı ile bilgilendirmek,
- Personelimizin Emekli Kesenekleri ile ilgili işlemlerinin kontrolünü yaparak keseneklerini göndermek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlamak,
- Birimize ait maaş tahk.yapılan personelin SGK intibak değerlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin varsa Bireysel Emeklilik ve Özel Sigorta makbuzlarını takip ve kontrol etmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin ücretsiz izine ayrılanların sağlık sigorta primini hesaplamak, bordrolarını hazırlamak ve kesenek işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin personelinin işe giriş-çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- Asgari geçim indirimi uygulaması ile ilgili Birimizce maaşı tahk.edilen personel için Aile Durum Bildirimi almak ve tahakkuk ettirmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin(işçi vb) doğum yardımı, çocuk yardımı, eş yardımı alacak olanlardan Aile Yardım Beyanı almak ve ilgili evrakları hazırlayıp tahakkuk ettirmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelden İstifa eden, askere giden ve ücretsiz izine ayrılanların, ayrılış tarihine göre Kişi Borçlarını hesaplamak,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin Naklen gelen, askerden dönen ya da ücretsiz izinden dönen personelin, işe başlama tarihine göre, günlük maaş hesaplarını yapmak,
- Öğrenci öğrenim ücreti
- Katkı paylarının takibi, katkı payı
- Öğrenim ücretlerini ödemeyen öğrencilerin borç tahsilâtlarının yapılması,
- Katkı payı ödemelerinin toplandığı hesapların takibi, haftalık listelerin yapılması,
- 2.öğretim öğrencilerinin ödenek kaydı tablosunun yapılması, Mezuniyet, kayıt silme işlemlerinde ilişik kesme evraklarına onay verilmesi, katkı kredisi alan öğrencilerin takibi,
- MEB, Hükümet, İKB Burslusu öğrencilerin burs takipleri,
- Özel Öğrenci katkı paylarının takibi,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>104/498</b>

- Katkı payı alacağı olan öğrencilerin iadelerin yapılması,
- Yaz öğretiminden ders alacak öğrencilerin kayıt ve iade işlemlerinin yapılması,
- ilgili kurumlara öğrenciler ile ilgili yazışmalar.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>105/498</b>

**GÖREVİN ADI** : Maaş ve Tahakkuk Şefi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürüne bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, astlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu olmak,
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak,
- Kendisine verilen görevler ile ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanması ve gelen cevapların amirine gönderilmesini sağlamak,
- Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek, gerekli işlem ve yazışmaların resmi yazışmalarda uygulanan usul ve esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Birim personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak veya imzalamak,
- Üst'ün talimatları doğrultusunda ve ilgili mevzuat işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğrenci harçlarının işlemlerinin yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Akademik Takvimi doğrultusunda belirlenen işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitenin ilgili Senato Kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Büro için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Her ay gönderilen onay, terfi listeleri ve kararnameleeri maaş programında güncellemek,
- İşçilerin izin , rapor vs durumlarının takibini yapmak
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin kontenjan ve puantaj takibini yapmak
- Fakülte ve meslek yüksekokullarında staj yapan öğrencilerin ödeme emirlerini hazırlamak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	106/498

- Başkanlığımıza bağlı İşçi,memur,liseli stajyer öğ.asistan öğ vb. personel için Maliye Bakanlığının öngördüğü maaş, farklar - ek ödeme ya da kesinti işlemlerini yapmak,
- Görev alanıyla ilgili olarak birime gelen tüm bilgileri uygulamada bulunan maaş programlarının işlemek, var olan bilgileri güncellemek,
- Maaş ay sonu işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birime rutin dönemi dışında gelen unvan ve derece-terfi değişikliği – Sendika girişi vb. işlemleri gerçekleştirmek,
- İcra Müdürlüğünden gelen evraklar doğrultusunda ilgili kişilerin icra kesintilerini yapmak ve icra dairesini üst yazı ile bilgilendirmek,
- Personelimizin Emekli Kesenekleri ile ilgili işlemlerinin kontrolünü yaparak keseneklerini göndermek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlamak,
- Birimize ait maaş tahk.yapılan personelin SGK intibak değerlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin varsa Bireysel Emeklilik ve Özel Sigorta makbuzlarını takip ve kontrol etmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin ücretsiz izine ayrılanların sağlık sigorta primini hesaplamak, bordrolarını hazırlamak ve kesenek işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin personelinin işe giriş-çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- Asgari geçim indirimini uygulaması ile ilgili Birimizce maaşı tahk.edilen personel için Aile Durum Bildirimi almak ve tahakkuk ettirmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin(işçi vb) doğum yardımı, çocuk yardımı, eş yardımı alacak olanlardan Aile Yardım Beyanı almak ve ilgili evrakları hazırlayıp tahakkuk ettirmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelden İstifa eden, askere giden ve ücretsiz izine ayrılanların, ayrılış tarihine göre Kişi Borçlarını hesaplamak,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin Naklen gelen, askerden dönen ya da ücretsiz izinden dönen personelin, işe başlama tarihine göre, günlük maaş hesaplarını yapmak,
- Öğrenci öğrenim ücreti, Katkı paylarının takibi, katkı payı
- Öğrenim ücretlerini ödemeyen öğrencilerin borç tahsilâtlarının yapılması,
- Katkı payı ödemelerinin toplandığı hesapların takibi, haftalık listelerin yapılması,
- 2.öğretim öğrencilerinin ödenek kaydı tablosunun yapılması, Mezuniyet, kayıt silme işlemlerinde ilişik kesme evraklarına onay verilmesi, katkı kredisi alan öğrencilerin takibi,
- MEB, Hükümet, İKB Burslusu öğrencilerin burs takipleri,
- Özel Öğrenci katkı paylarının takibi,
- Katkı payı alacağı olan öğrencilerin iadelerin yapılması,
- Yaz öğretiminden ders alacak öğrencilerin kayıt ve iade işlemlerinin yapılması,
- ilgili kurumlara öğrenciler ile ilgili yazışmalar.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>107/498</b>

**GÖREV ADI** : Bilg. Yazılım teknik personeli

**ORGANİSAZYONDAKİ YERİ** : Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürüne bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Birimlerin iş akışları gözlemlenerek olası program ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Sistem tasarımı ve çözümlenme yapmak
- İstenen işlerin olabirliğini araştırmak
- Tam, doğru ve verimli bilgisayar programları geliştirmek için gerekli verileri toplamak
- Toplanan verileri çözümlenmek, tasarımlar hazırlamak ve kontrol etmek
- Program mantığını tasarlamak
- Bilgiyi işlemek için gerekli olan program algoritmalarını ve alt programlarını hazırlamak
- Programları yazmak ve kullanıma hazır hale getirmek
- Programları gerçek veriler öncesi ve sonrası test etmek
- Program özelliklerinin tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözlemek
- Yazılan programların kurulumunu gerçekleştirmek
- Kullanıcıların eğitimini organize etmek
- Ortaya çıkabilecek sorunlarda gerekli teknik desteği sağlamak ve sorunları gidermek.
- İhtiyaca göre gerekli güncellemeleri yaparak çalışmanın sürekliliğini sağlamak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Yazılım geliştirme (web ve masaüstü) konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak
- Database bilgisine sahip olmak
- Öğrenmeye, kendini geliştirmeye açık olmak
- Teknolojiyi ve literatürü yakından takip etmek
- En azından literatürü takip edebilecek kadar İngilizce biliyor olmak
- Sabırlı olmak
- Sorumluluk alabilmek
- Analitik düşünce yapısına sahip olmak
- Kendini ifade edebilmek

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>108/498</b>

**GÖREV ADI** : Başkanlık Destek Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Harç ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürüne bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Daire Başkanlığına gelen ve Daire Başkanlığı iç birimlerinden gönderilen evrakı dağıtımını yapmak,
- Ziyaretçileri karşılamak, ilgili kişiye yönlendirmek, bilgi vermek,
- Daire Başkanı ve ziyaretçilerine servis hizmeti yapmak,
- Fotokopi çekmek, faks göndermek, Başkanlığa gelen faksları ilgililere iletmek,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak, kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,
- Daire Başkanının imzasından çıkan ve kayıt altına alınan evrakları Üst Yönetimin imzasına sunulmak üzere görevli personele teslim etmek,
- İhtiyaç halinde dağıtım ve büro temizliği işlerini yapmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az ilkokul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Evrak Kayıt ve İletişim Biriminin tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışmak,
- İşinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>109/498</b>

**GÖREVİN ADI** : Harç ve Thk.Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürüne bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Öğrenci öğrenim ücreti
- Katkı paylarının takibi, katkı payı
- Öğrenim ücretlerini ödemeyen öğrencilerin borç tahsilâtlarının yapılması,
- Katkı payı ödemelerinin toplandığı hesapların takibi, haftalık listelerin yapılması,
- 2.öğretim öğrencilerinin ödenek kaydı tablosunun yapılması, Mezuniyet, kayıt silme işlemlerinde ilişik kesme evraklarına onay verilmesi, katkı kredisi alan öğrencilerin takibi,
- MEB, Hükümet, İKB Burslusu öğrencilerin burs takipleri,
- Özel Öğrenci katkı paylarının takibi,
- Katkı payı alacağı olan öğrencilerin iadelerin yapılması,
- Yaz öğretiminden ders alacak öğrencilerin kayıt ve iade işlemlerinin yapılması,
- ilgili kurumlara öğrenciler ile ilgili yazışmalar.
- Maaş ve Tahakkuk Şube Şefinin talimatları doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca işlerin takibi ile bunlara ait çalışmaları yapmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını ilgiliye bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararları hakkında bilgi sahibi olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>110/498</b>

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek, MS Office programına hakim olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışma yetisine sahip olmak ,
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceri ve temsil özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>111/498</b>

**GÖREVİN ADI** : **Kültür Ve Engelliler Birimi pers.**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürüne bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Üniversitemizde Daire Başkanlığımız Bünyesinde Faaliyet Gösteren Öğrenci Kulüplerinin Çalışmalarını, Birbiriyle Olan İlişkilerini Düzenlemek, Yeni Açılmak İstenen Öğrenci Kulüplerinin Taleplerini Almak Ve Ders Dışı Öğrenci Faaaliyetleri Kuruluna Sunmak.
- Üniversitemizdeki İdari Ve Akademik Personel İçin Kültürel Etkinlikler Düzenlemek.
- Üniversitemizdeki Engelli Öğrencilerin Problemlerini Tespit Ederek, Çözüm Yolları Sunmak Ve Kampüsteki Yaşam Alanlarında Kolayca Eğitimlerine Devam Edebilmeleri İçin Gerekli Düzenlemelerin Yapılmasına Katkıda Bulunmak
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını ilgiliye bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme Kurulu Kararları hakkında bilgi sahibi olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek, MS Office programına hakim olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>112/498</b>

- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışma yetisine sahip olmak ,
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceri ve temsil özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>113/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Maaş ve Tahakkuk Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürüne bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Her ay gönderilen onay, terfi listeleri ve kararnameleeri maaş programında güncellemek,
- İşçilerin izin , rapor vs durumlarının takibini yapmak
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin kontenjan ve puantaj takibini yapmak
- Fakülte ve meslek yüksekokullarında staj yapan öğrencilerin ödeme emirlerini hazırlamak
- Başkanlığımıza bağlı İşçi,memur,liseli stajyer öğ,asistan öğ vb. personel için Maliye Bakanlığının öngördüğü maaş, farklar - ek ödeme ya da kesinti işlemlerini yapmak,
- Görev alanıyla ilgili olarak birime gelen tüm bilgileri uygulamada bulunan maaş programlarının işlemek, var olan bilgileri güncellemek,
- Maaş ay sonu işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birime rutin dönemi dışında gelen unvan ve derece-terfi değişikliği – Sendika girişi vb. işlemleri gerçekleştirmek,
- İcra Müdürlüğünden gelen evraklar doğrultusunda ilgili kişilerin icra kesintilerini yapmak ve icra dairesini üst yazı ile bilgilendirmek,
- Personelimizin Emekli Kesenekleri ile ilgili işlemlerinin kontrolünü yaparak keseneklerini göndermek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlamak,
- Birimize ait maaş tahk.yapılan personelin SGK intibak değerlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin varsa Bireysel Emeklilik ve Özel Sigorta makbuzlarını takip ve kontrol etmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin ücretsiz izine ayrılanların sağlık sigorta primini hesaplamak, bordrolarını hazırlamak ve kesenek işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin personelinin işe giriş-çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- Asgari geçim indirimi uygulaması ile ilgili Birimizce maaşı tahk.edilen personel için Aile Durum Bildirimi almak ve tahakkuk ettirmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin doğum yardımı, çocuk yardımı, eş yardımı alacak olanlardan Aile Yardım Beyanı almak ve ilgili evrakları hazırlayıp tahakkuk ettirmek,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelden İstifa eden, askere giden ve ücretsiz izine ayrılanların, ayrılış tarihine göre Kişi Borçlarını hesaplamak,
- Birimizce maaşı tahk.edilen personelin Naklen gelen, askerden dönen ya da ücretsiz izinden dönen personelin, işe başlama tarihine göre, günlük maaş hesaplarını yapmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>114/498</b>

- Kullandığı büro malzemelerinin basit bakım ve temizliğini yapmak, arıza durumunda ilgiliye bilgi vermek, eksiklikleri tespit etmek,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- MS Ofis programlarını etkin bir şekilde biliyor olmak,
- Muhasebe bilgisine sahip olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5434 sayılı Mülga Emekli Sandığı Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 375, 666 ve 631 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnameler hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Karar verme, problem çözme ve kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışmak,
- Güçlü bir hafızaya ve hesaplama yeteneğine sahip olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir dikkatli ve görevin gerektirdiği temsil özelliğine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>115/498</b>

#### 4.2.6 Okul Öncesi Eğitim Birimi

**GÖREVİN ADI** : **Kreş Müdürü**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına bağlı

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.
- Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.
- Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.
- Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.
- Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
- Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
- Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.
- Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
- Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.
- Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az Lisans mezunu olmak,
- Birim içi koordinasyonu sağlamak, adil ve tarafsız olmak,
- Çocukların bireysel özellik ve ihtiyaçlarına ağırlık veren bir ortamın yaratılmasını sağlamak,
- Okul öncesi eğitim için belirli aralıklarla okulun işleyişi ve öğrencilerle ilgili toplantılar düzenlemeli,
- Günlük çalışmaların düzenli ve zamanında yapılması için tüm personelin birbirini destekleyecek biçimde çalışmasını sağlamalı.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>116/498</b>

**GÖREVİN ADI** : **Kreş Öğretmeni**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Kreş Şube Müdürüne bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.
- Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
- Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.
- Okulun genel etkinliklerine katılır.
- Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.
- Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Okul öncesi öğretmenliği bölümü en az Ön Lisans mezunu olmak,
- Öğrencilerine karşı sabırlı, sevgi ve şefkatli olmak,
- Her yaş grubunun gelişim özelliklerini bilmek,
- Çocukların ilgi ve ihtiyaçlarını, yaş ve gelişim özelliklerini bilmek,
- Çocukların gelişim düzeylerine uygun program hazırlamalı ve uygulamalı,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir, dikkatli olmak,
- Karar verme, problem çözme, kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışma yetisine sahip olmak ,
- Özel eğitime ihtiyacı olan çocukları belirleyip gerekli yönlendirmeleri yapar.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>117/498</b>

**GÖREVİN ADI** : **Kreş Sınıf Annesi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Kreş Şube Müdürüne bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**SINIF ANNESİ;**

- Öğrencileri sabahları karşılar ve akşam ailelerine teslim eder.
- Öğrencilerin yedek kıyafetlerini düzenler.
- Öğrencilerin lavabo ihtiyaçlarında yardımcı olur.
- Günlük kahvaltı listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir ve dağıtımını yapar.
- Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.
- Mutfakta kullanılan kapların temiz bulunmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- Öğrencilere karşı sabırlı, sevgi ve şefkatli olmak,
- Sorumluluk sahibi, güvenilir ve dikkatli olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>118/498</b>

#### 4.2.7 Sağlık Hizmetleri Birimi

**GÖREVADI : Başhekim**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına bağlı.

#### **TEMEL GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Her türlü işlemlerde Merkezi temsil eder
- Merkezin genel durum değerlendirme toplantılarına başkanlık eder
- Toplantılarda karar alınması halinde, yapılması öngörülen yatırımlar konusunda
- Yıldız Teknik Üniversitesi yönetimiyle irtibat sağlar

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Tıp ve Diş Hekimliği fakültelerinden birinden mezun olmak
- İlgili branşta uzmanlık eğitimi almış olmak
- Yöneticilik vasıflarına sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	119/498

**GÖREV UNVANI : Başhekim Yardımcısı**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Mediko Sosyal Başhekimine bağlı.**

### TEMEL GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Kendisine bağlı birimlerin işleyişlerini denetler
- Uzmanlık alanı dahilinde doktorluk hizmetini gerçekleştirir

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- Tıp ve Diş Hekimliği fakültelerinden birinden mezun olmak
- İlgili branşta uzmanlık eğitimi almış olmak
- Yöneticilik vasıflarına sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>120/498</b>

**GÖREV ADI : Diş Hekimi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Mediko Sosyal Başhekimine bağlı.**

**TEMEL GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Uzmanlık alanı dahilinde Hekimlik ve Dişhekimliği hizmetlerini gerçekleştirir

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Tıp ve Diş Hekimliği fakültelerinden birinden mezun olmak
- İlgili branşta uzmanlık eğitimi almış olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>121/498</b>

**GÖREV ADI :** Hemşire , Sağlık memuru , Sağlık teknikeri

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Acil , Müşahade ve dış hekimliği biriminde Başhekime bağlı olarak çalışır

**TEMEL GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Almış olduğu eğitime göre bulunduğu birimdeki görevlerini gerçekleştirir
- Bölümü ile ilgili sarf malzeme ihtiyacını takip eder

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Branşında Türkiye’de geçerli bir eğitimi başarıyla tamamlamış olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>122/498</b>

**GÖREV ADI: Hizmetli**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Mediko Sosyal Başhekimine bağlı

**TEMEL GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Birimin iç ve dış yazışmalarının dağıtım işlerini yapar
- Genel kullanıma açık alanların temizliği ve düzeni kontrol altında tutulmasını gözetir
- Tıbbi atıkların toplanması , depolanması ve ilgili tıbbi atık bertaraf birimine teslim edilmesini sağlar

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az İlköğretim mezunu olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>123/498</b>

**GÖREV UNVANI : Kayıt-kabul memuru / Sekreter**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Mediko Sosyal Başhekimine bağlı.**

**TEMEL GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Sağlık Merkezine başvuran hastanın belgelerini inceleyip eksiklerin tamamlanmasında yol gösterir
- Hastanın bilgisayar kaydını yaparak protokol no. ve sıra no. ile hekime yönlendirir
- Hasta ile ilişkilerinde nazik , anlayışlı, sabırlı ve yapıcı olur
- Hasta çıkışlarında evrakları tekrar kontrol edip eksiklerinin giderilmesini sağlar
- Birim iç ve dış yazışmalarının kayıt , izleme ve arşivlenmesini sağlar

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az lise mezunu olmak
- Yeterli bilgisayar kullanımı becerisi olmak
- İnsan ilişkilerinde yapıcı, nazik ve sabırlı olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>124/498</b>

**GÖREV ADI : Laboratuvar Teknikeri**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Mediko Sosyal Başhekimine bağlı**

**TEMEL GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Almış olduğu eğitim doğrultusunda branşının gerektirdiği hizmeti gerçekleştirir
- Kullanmakta olduğu cihazları kullanım talimatına uygun kullanmak ve periodik bakımlarını gerçekleştirmekten sorumludur
- Bölümü ile ilgili sarf malzeme ihtiyacını takip eder

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Branşında Türkiye’de geçerli bir eğitimi başarıyla bitirmiş olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	125/498

**GÖREV UNVANI : Psikolog**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Psikiyatri uzmanlığına ve Başhekimliğe bağlı olarak çalışır

**TEMEL GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Almış olduğu eğitime göre psikolog görevlerini gerçekleştirir

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Psikoloji ya da klinik Psikoloji lisans eğitimi almış olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>126/498</b>

**GÖREV ADI : Radyoloji Teknikeri**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Radyoloji uzmanına ve Başhekimliğe bağlı olarak çalışır

**TEMEL GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Almış olduğu eğitim doğrultusunda branşının gerektirdiği hizmeti gerçekleştirir
- Radyoloji cihazlarını kullanım talimatına uygun kullanmak ve periodik bakımlarını gerçekleştirmekten sorumludur
- Bölümü ile ilgili Sarf malzeme ihtiyacını takip eder

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Branşında Türkiye’de geçerli bir eğitimi başarıyla bitirmiş olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>127/498</b>

#### 4.2.8 Barınma Birimi

**GÖREV ADI: Şube Müdürü**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına bağlı.

#### **TEMEL GÖREV.YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Yurdun yönetimi, düzenli ve temiz bir şekilde işletilmesi,
- Odalar dahil olmak üzere yurdun her yerini denetlemek,
- Yurt Yönetim Kararlarını uygulamak,
- Her türlü demirbaş ve malzemenin kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak, bakım-onarım, demirbaş ve diğer ihtiyaçları bildirmek,
- Yurtta çalışan temizlik elemanlarını denetlemek,
- Kendisine bağlı çalışanların görev dağılımlarını yapmak ve denetlemek

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Görevin gerektirdiği mevzuat bilgi birikimine sahip olmak,
- Kurumu temsil kabiliyeti yüksek olmak,
- Güvenilir, sabırlı ve güler yüzlü olmak,
- İletişim yeteneğine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	128/498

**GÖREV ADI:** Şef

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yurt Müdürüne bağlı.

**TEMEL GÖREV.YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Yurdun yönetimi, düzenli ve temiz bir şekilde işletilmesi,
- Odalar dahil olmak üzere yurdun her yerini denetlemek,
- Yurt Yönetim Kararlarını uygulamak,
- Her türlü demirbaş ve malzemenin kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak, bakım-onarım, demirbaş ve diğer ihtiyaçları bildirmek,
- Yurtta çalışan temizlik elemanlarını denetlemek,
- Kendisine bağlı çalışanların görev dağılımlarını yapmak ve denetlemek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Görevin gerektirdiği mevzuat bilgi birikimine sahip olmak,
- Kurumu temsil kabiliyeti yüksek olmak,
- Güvenilir, sabırlı ve güler yüzlü olmak,
- İletişim yeteneğine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	129/498

**GÖREV ADI:** Yurt memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yurt Müdürüne bağlı.

**TEMEL GÖREV.YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğrenci sorunlarının giderilmesi,
- Öğrenci şikayetlerinin değerlendirilmesi , bir üst makama bildirilmesi,
- Öğrenci dilekçelerinin değerlendirilmesi,bir üst makama bildirilmesi,
- Yurt ile ilgili onarımların tespit edilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi,
- Yurt çamaşırlarının yıkamaya gönderilmesi,
- Yurt genelinde yapılan temizlik kontrolünün denetlenmesi,
- Yurttan ayrılan öğrenci kayıtlarının silinmesi,
- Karakola giren öğrenci-çıkan öğrenci kayırlarının bildirilmesi,
- Yeni kayıt olan öğrenci evraklarının kontrol edilmesi
- Her ay öğrenci aidatlarının kontrol edilmesi,
- Yeni öğrenci kayıtlarının yapılması,
- Öğrenciler ile ilgili olarak yazışmalar yapmak,
- Yoklama çizelgelerini kontrol etmek,
- İzinsiz öğrencileri belirlemek,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Yurt yönetim sorumlusu olarak görev aldığı birimde görevinin bilincinde öğrencilerle iyi iletişim içerisinde bulunmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	130/498

**GÖREV ADI:** Yurt Temizlik elemanları

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yurt müdürüne bağlı.

**TEMEL GÖREV.YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğrenci odalarının haftalık temizliği,
- Öğrenci banyolarının haftalık temizliği,
- Öğrenci dinlenme salonunun temizliği,
- Mutfak genel temizliği,
- Katlardaki ve odalardaki tüm çöplerin toplanması,
- Çamaşırların yıkamaya gönderilmesi,sayım yapılması,
- Yıkamadan gelen çamaşırların sayımı ve teslim alınması,
- Yurt çevresinin temizliği,
- Dönem arasında ve dönem sonlarında yurtların genel temizliği,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Yurt içinde ve dışında temizliğin sağlanması ve öğrencilerle iyi iletişim içerisinde bulunmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

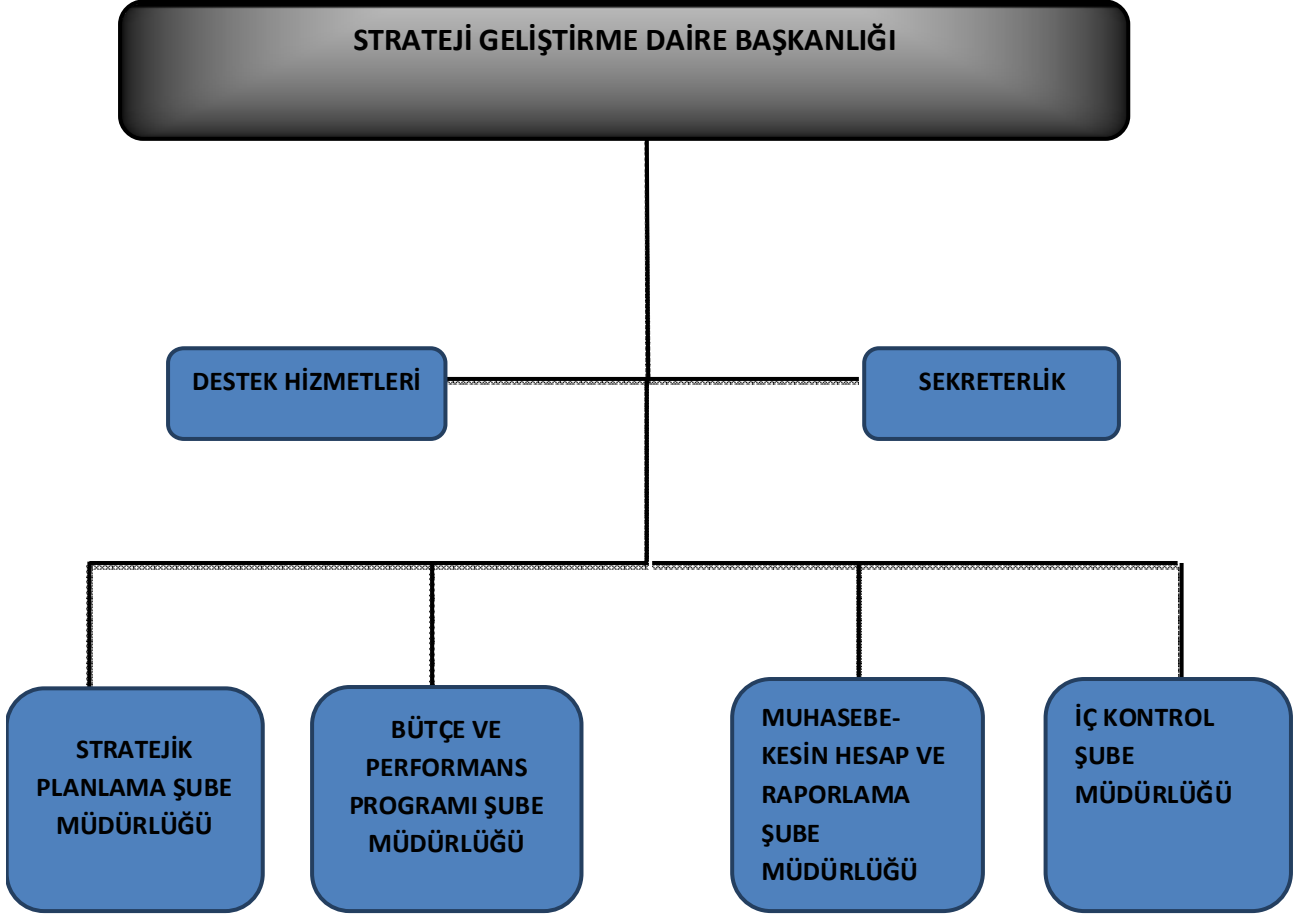


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	131/498

### 5. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

#### 5.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>132/498</b>

## 5.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREVİN ADI** : Daire Başkanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Genel Sekretere bağlıdır.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	133/498

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan büroların koordine içinde çalışmalarını sağlamak.
- Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun, zamanında, verimli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- Görevlerin yerine getirilmesinde, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurmak.
- Görevi ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri, yayınları ve teknolojik gelişmeleri takip etmek.
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>134/498</b>

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

### GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİN ADI : Daire Başkanı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Genel Sekretere bağlıdır.

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Hazırlayan İdare Başkanı	Sistem Onayı İdare Başkanı	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AKLAÇIOĞLU
-----------------------------	-------------------------------	---

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>135/498</b>

**GÖREV UNVANI : Uzman**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlıdır.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Stratejik planın hazırlanması çalışmalarının yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması sonuçlandırılması
- Faaliyet Raporlarının Hazırlanması Çalışmalarının Yürütülmesi ve Koordinasyonun sağlanması ve sonuçlandırılması
- Bütçe performans programının hazırlanması
- Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması ve koordinasyonu
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili çalışmalarda bulunmak
- ADEK ( Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu ) çalışmalarında bulunmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 26084 Sayılı Resmi Gazete yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- 26179 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak.
- 26111 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik hakkında bildi sahibi olmak.
- 26927 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları hakkında Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak.
- Maliye Bakanlığının Mayıs 2009 tarihinde yayınlanan Performans Programı Hazırlama Rehberi hakkında bilgi sahibi olmak.
- Türk Standartları Enstitüsü tarafından yayımlanan TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri Standartları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 25942 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- YÖDEK tarafından yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Rehberi hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Analitik düşünebilme yeteneğine sahip olma,
- Temsil yeteneği yüksek.
- Güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme,
- Düzenli ve disiplinli çalışma,
- Analiz yapabilme, Sorun çözebilme özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>136/498</b>

### 5.2.1 Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

**GÖREV UNVANI** : Bütçe ve Performans Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlıdır.

#### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Faaliyet Raporlarının Hazırlanması Çalışmalarının Yürütülmesi ve Koordinasyonun sağlanması ve sonuçlandırılması
- Bütçe performans programının hazırlanması
- Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması ve koordinasyonu
- Kurum Cari Bütçe Tekliflerinin Hazırlanması ve Koordinasyonu
- Kurum Yatırım Tekliflerinin ve Programının Hazırlanması ve Koordinasyonu
- Yatırım Programı Kurumsal Tedbir ve Faaliyet önerileri teklifi
- Kurum Bütçe Tasarısının hazırlanması ve basım işlerinin yapılması ve ilgili kurumlara gönderilmesi
- Kurum Bütçesinin kanunlaşması, kanunlaşan bütçenin harcama birimlerine dağılımı ve bildirilmesi.
- Ayrıntılı Finansman Programı yürürlüğe girmeden önce ödenek gönderme belgesi düzenlenerek serbest bırakma işleminin yapılması.
- Ayrıntılı Finansman Programı Tekliflerinin hazırlanması ve uygulanması.
- Bütçe İşlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesine ilişkin iş ve işlemler
- Öz gelirlerin takip ve kayıt işlemleri
- Üniversitemiz harcama birimlerinin ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi girişlerinin yevmiye Programına girişlerinin yapılması
- Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması
- Yatırım Detay Programlarının hazırlanması ve yıl içinde Yatırım Detay Programı değişikliklerinin yapılması
- Yatırım Gerçekleşme Raporlarının hazırlanması
- İller Yatırım Projeleri İzleme Raporlarının ve brifing ile ilgili çalışmaların yapılması
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması
- Nakit ihtiyaçlarının Hazine Müsteşarlığına bildirilmesi
- Hazine Yardımlarının Serbest Bırakılması Talebi
- Mali konularla ilgili bilgi akışı görüş ve danışmanlık
- 03 Mal ve Hizmet alımları ile ilgili ödeme emirlerinin bütçe uygunluğu ve tertip düzeyinde kontrolünün yapılması

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	137/498

- Bütçe Uygulama Sonuçlarının raporlanması
- Birim Arşiv Hizmetleri ile ilgili Çalışmaların Yürütülmesi
- Birim Standart Dosya Planı çalışmalarının yürütülmesi
- Danışmanlık eğitimlik hizmetlerinin yürütülmesi
- Biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmesi ve eğitmesi

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Lisans mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- Cari Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili tebliğleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması hakkında Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak.
- Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanmak,
- Analitik düşünebilme yeteneğine sahip.
- Temsil yeteneği yüksek.
- Düzenli ve disiplinli çalışma,
- Empati kurabilme,
- Hızlı düşünme ve karar verebilme,
- İkna kabiliyeti,
- Koordinasyon yapabilme
- Sorun çözebilme,
- Yönetici vasfı,
- Zaman yönetimi özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>138/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Bütçe ve Performans Şefi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bütçe ve Performans Şube Müdürüne bağlıdır.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kurum Cari Bütçe Tekliflerinin Hazırlanması ve koordinasyonu
- Kurum Yatırım Tekliflerinin ve Programının Hazırlanması ve koordinasyonu
- Yatırım Programı Kurumsal Tedbir ve Faaliyet önerileri teklifi
- Kurum Bütçe Tasarısının hazırlanması ve basım işlerinin yapılması ve ilgili kurumlara gönderilmesi
- Kurum Bütçesinin kanunlaşması, kanunlaşan bütçenin harcama birimlerine dağılımı ve bildirilmesi
- Ayrıntılı Finansman Programı yürürlüğe girmeden önce ödenek gönderme belgesi düzenlenerek serbest bırakma işleminin yapılması
- Ayrıntılı Finansman Programı Tekliflerinin hazırlanması ve uygulanması
- Bütçe İşlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesine ilişkin iş ve işlemler
- Öz gelirlerin takip ve kayıt işlemleri
- Üniversitemiz harcama birimlerinin ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi girişlerinin yevmiye Programına girişlerinin yapılması
- Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması
- Yatırım Detay Programlarının hazırlanması ve yıl içinde Yatırım Detay Programı değişikliklerinin yapılması
- Yatırım Gerçekleşme Raporlarının hazırlanması
- İller Yatırım Projeleri İzleme Raporlarının ve brifing ile ilgili çalışmaların yapılması
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması
- Nakit ihtiyaçlarının Hazine Müsteşarlığına bildirilmesi
- Hazine Yardımlarının Serbest Bırakılması Talebi
- Mali konularla ilgili bilgi akışı görüş ve danışmanlık
- 03 Mal ve Hizmet alımları ile ilgili ödeme emirlerinin bütçe uygunluğu ve tertip düzeyinde kontrolünün yapılması
- Bütçe Uygulama Sonuçlarının raporlanması
- Birim Standart Dosya Planı çalışmalarının yürütülmesi
- Danışmanlık eğitimlik hizmetlerinin yürütülmesi

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Lisans mezunu olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	139/498

- 657 sayılı Devlet Memurları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2089 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- Cari Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili tebliğleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması hakkında Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanmak,
- Analitik düşünebilme yeteneğine sahip.
- Temsil yeteneği yüksek.
- Düzenli ve disiplinli çalışma,
- Empati kurabilme,
- Hızlı düşünme ve karar verebilme,
- İkna kabiliyeti,
- Koordinasyon yapabilme
- Sorun çözebilme,
- Yönetici vasfı,
- Zaman yönetimi özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>140/498</b>

**GÖREV UNVANI : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Bütçe ve Performans Şube Müdürüne bağlıdır.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kurum Cari Bütçe Tekliflerinin hazırlanması ve koordinasyonu
- Kurum Yatırım Tekliflerinin ve Programının hazırlanması ve koordinasyonu
- Bütçe İşlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesine ilişkin İş ve İşlemler
- Öz gelirlerin takip ve kayıt İşlemleri
- Üniversitemiz harcama birimlerinin ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi girişlerinin yevmiye programına girişlerinin yapılması
- Yatırım Detay Programlarının hazırlanması ve yıl içinde Yatırım Detay Programı değişikliklerinin yapılması
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması
- 03 Mal ve Hizmet alımları ile ilgili ödeme emirlerinin bütçe uygunluğu ve tertip düzeyinde kontrolünün yapılması
- Danışmanlık eğitimlik hizmetlerinin yürütülmesi

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Lisans mezunu olmak.
- Maliye Bakanlığının belirlediği şartları sağlayarak Bakanlık tarafından yapılan özel yarışma sınavı sonucu başarılı olmak ve atanmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2089 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- Cari Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili tebliğleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması hakkında Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak.
- Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>141/498</b>

- Analitik düşünebilme yeteneğine sahip.
- Temsil yeteneği yüksek.
- Düzenli ve disiplinli çalışma,
- Empati kurabilme,
- Hızlı düşünme ve karar verebilme,
- İkna kabiliyeti,
- Koordinasyon yapabilme
- Sorun çözebilme,
- Yönetici vasfı,
- Zaman yönetimi özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	142/498

**GÖREV UNVANI** : Bütçe ve Performans Birimi Bilgisayar İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bütçe ve Performans Şefine bağlıdır.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Faaliyet Raporlarının Hazırlanması Çalışmalarının Yürütülmesi ve Koordinasyonun sağlanması ve sonuçlandırılması
- Bütçe performans programının hazırlanması
- Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması ve koordinasyonu
- Kurum Cari Bütçe Tekliflerinin hazırlanması ve koordinasyonu
- Kurum Yatırım Tekliflerinin ve Programının hazırlanması ve koordinasyonu
- Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesine ilişkin iş ve işlemler
- Üniversitemiz harcama birimlerinin ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi girişlerinin yevmiye Programına girişlerinin yapılması
- 03 Mal ve Hizmet alımları ile ilgili ödeme emirlerinin bütçe uygunluğu ve tertip düzeyinde kontrolünün yapılması
- Danışmanlık eğitimlik hizmetlerinin yürütülmesi

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Lisans mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2089 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- Cari Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili tebliğleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması hakkında Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak.
- Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanmak.
- Analitik düşünebilme yeteneğine sahip.
- Temsil yeteneği yüksek.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>143/498</b>

- Güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim,
- Sorumluluk alabilme,
- Zaman yönetimi özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>144/498</b>

**GÖREV UNVANI : Bütçe ve Performans Memuru**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Bütçe ve Performans Şefine bağlıdır.**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kurum Cari Bütçe Tekliflerinin hazırlanması ve koordinasyonu
- Kurum Yatırım Tekliflerinin ve Programının hazırlanması ve koordinasyonu
- Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesine ilişkin iş ve işlemler
- Üniversitemiz harcama birimlerinin ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi girişlerinin yevmiye programına girişlerinin yapılması
- Yatırım Gerçekleşme Raporlarının hazırlanması
- İller Yatırım Projeleri İzleme Raporlarının ve brifing ile ilgili çalışmaların yapılması
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması
- 03 Mal ve Hizmet alımları ile ilgili ödeme emirlerinin bütçe uygunluğu ve tertip düzeyinde kontrolünün yapılması
- Birim Arşiv Hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesi
- Birim Standart Dosya Planı çalışmalarının yürütülmesi
- Danışmanlık eğitimlik hizmetlerinin yürütülmesi

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Lisans mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2089 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- Cari Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili tebliğleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması hakkında Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>145/498</b>

- Analitik düşünebilme yeteneğine sahip.
- Temsil yeteneği yüksek.
- Güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim,
- Sorumluluk alabilme,
- Zaman yönetimi özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>146/498</b>

## 5.2.2 Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

### GÖREVİN ADI: Muhasebe Yetkilisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlıdır.

### MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ :

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Muhasebe birimini yönetmek.
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- Biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek,

### MUHASEBE YETKİLİSİNİN SORUMLULUKLARI :

- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	147/498

- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- Rüçü hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

### ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKLERİ ÜZERİNDE YAPILACAK KONTROLLER :

- Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;
- Yetkililerin imzasını,
- Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- kontrol etmekle yükümlüdürler.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,
- Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla, bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eşiti görevlerde ya da daha üst görevlerde bulunmuş olmak,
- Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak,
- Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hakkında bilgi sahibi olmak
- 2489 sayılı Kefalet Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Cari Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili tebliğleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>148/498</b>

- 6245 sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması hakkında Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak.
- Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanmak,
- Analitik düşünebilme yeteneğine sahip.
- Temsil yeteneği yüksek.
- Düzenli ve disiplinli çalışma,
- Empati kurabilme,
- Hızlı düşünme ve karar verebilme,
- İkna kabiliyeti,
- Koordinasyon yapabilme
- Sorun çözebilme,
- Yönetici vasfı,
- Zaman yönetimi özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>149/498</b>

### 5.2.3 Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü

**GÖREV ÜNVANI** : Muhasebe İşlemleri Görevlisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Muhasebe Yetkilisine bağlıdır.

#### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Görev dağılımında kendisine iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları, muhasebe yetkilisine iletmek,
- Tetkikle sorumlu olduğu iş ve işlemlere ilişkin belgelerin incelenmesinden sonra, mevzuat hükümleri doğrultusunda tetkik ederek uygun olanları muhasebe yetkilisine sunmak,
- Sorumlu olduğu hesaplara ilişkin tüm iş ve işlemler ile muhasebe biriminin ay ve yıl sonu hesap ve cetvellerinin süresinde hazırlanması işlemlerini koordine etmek,
- Her ayın sonunda ve yılsonunda muhasebe ile yapılan hataların tespiti, düzeltilmesi ve tekrar kontrolü yapılarak hataların minimuma indirmek.
- Say2000 sistemi içinde bulunan tüm programsal, mekaniksel arıza, yazılım eksikliği vb. benzer konularda sistemin gerektirdiği yerlere bildirmek takip etmek sistemin devamlılığını sağlamak.
- Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,
- Nakden veya mahsuben tahsil edilen sosyal güvenlik kesintilerini yasal süreler içinde ilgili kuruma göndermek,
- Sosyal güvenlik işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- Günlük ve aylık olarak mizanda 361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabını kontrol etmek, hatalı durumları ilgili sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlenmek,
- Banka aracılığı ile yapılan tahsilatta, yükümlülüğe ilişkin bilgilerin yetersiz olması nedeniyle ilgili hesaplara alınamayan tutarları emanet hesabında izlemek,
- Emanetler hesabında kayıtlı paralardan nakden yapılan ödeme ve başka hesaplara aktarılan tutarlar ile başka bir muhasebe birimine gönderilenlerin ilgili mevzuatına göre gerekli tetkik ve borç araştırmasını yaparak, muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlar adına emanete alınan (Sigorta primleri, Sendika aidatları, Kefalet aidatları, İcra kesintileri, vb.) tutarların ilgili mevzuatına göre gerekli tetkik ve borç araştırması ile gönderme ve iade işlemlerini yapmak,
- Gerçek ve tüzel kişiler adına emanete alınan tutarların ilgili mevzuatına göre gönderme ve iade işlemlerini yapmak,
- Yıl sonunda, emanet hesabında bulunan tutarlardan zaman aşımına uğrayanları bütçeye gelir kaydetmek,
- Harcama birimlerinden gelen icra yazılarına istinaden say2000i sisteminden dosya oluşturmak, icradan gelen fek veya borç bitme yazılarına istinaden dosyayı işlemiden kaldırmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	150/498

- Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 333- Emanetler Hesabı kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlenmek,
- Emanet işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlara ilişkin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 600- Gelirler, 800- Bütçe Gelirleri, 805- Gelir Yansıtma, 630- Giderler, 830- Bütçe Giderleri, 831- Ödeneğine Mahsup Edilecek Harcamalar, 835- Gider Yansıtma ve 810- Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesaplarını kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlenmek,
- Bütçe gelir-gider, red ve iade işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- Elektronik ortamda alınan ödenek gönderme belgesinde yer alan tutarı muhasebeleştirmek,
- İlgili mevzuatında ödeme emri aranmaksızın yapılması öngörülen ödemeler hariç, ödemesi yapılmak üzere intikal eden ödeme belgelerinin say2000i sisteminden ödeneğinin olup olmadığını kontrol etmek,
- Mali yıl içinde veya yıl sonunda ödenek tenkis işlemlerini yapmak, Muhasebe biriminin iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
- Bakanlık tarafından istenilen istatistiki bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini koordine etmek,
- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğunda görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 sayılı Devlet Memurları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hakkında bilgi sahibi olmak
- Cari Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili tebliğleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması hakkında Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>151/498</b>

- 2489 sayılı Kefalet Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak.
- Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanmak,
- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme
- Koordinasyon yapabilme
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sabırlı olma
- Sorumluluk alabilme, sorun çözebilme,
- Temsil kabiliyeti
- Zaman yönetimi özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>152/498</b>

### **GÖREVİN ADI : Proje İşlemleri Görevlisi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Muhasebe Yetkilisine bağlıdır.

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanarak üniversitenin Tübitak, San-Tez, DPT ve AB Projeleri ile diğer bilimsel araştırma projelerinin muhasebe işlemlerini yürütmek,
- Projelerle ilgili işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 102- Banka Hesabı ile ilgili işlemleri yürütmek, 333- Emanetler Hesabı işlemlerini kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlenmek, 162- Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesaplar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 103- Verilen Çekler ve Ödeme Hesabı ile ilgili işlemleri yürütmek, 106- Döviz Gönderme Emirleri hesabı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Ödemesi yapılmak üzere intikal eden ödeme belgelerinin say2000i sisteminden ödeneğinin olup olmadığını kontrol etmek,
- Mevzuatta konusuyla ilgili yapılan değişiklikleri takip etmek,
- Görev alanına giren yazışmaları yapmak, eksik evrakların geri iadesini yapmak,
- Teslim alınan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yaparak muhasebe yetkilisine göndermek,
- Ödeme Emri Belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi ve icra borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca gerekli kesintileri yaparak muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- Ödeme belgelerinin Say2000i sistemine girişini yapmak, ödemeye vermek,
- Ödemeden sonra paranın ilginin hesabından çıktığına dair kontrol yapmak, Say2000i Sistemine işlemek, ödeme işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek.

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az lisans mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu bilgisine sahip olmak,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>153/498</b>

- Projeler ile ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.
- Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanmak,
- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme
- Koordinasyon yapabilme
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sorumluluk alabilme, sorun çözebilme,
- Temsil kabiliyeti
- Zaman yönetimi özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>154/498</b>

**GÖREV ÜNVANI**

**:Satın Alma, Yolluk, Avans, Telefon, Su , Doğalgaz  
Ödemeleri Kontrol Görevlisi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

: Muhasebe yetkilisine bağlıdır.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Teslim alınan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yaparak muhasebe yetkilisine göndermek,
- Tetkik edilmiş ödeme belgelerinin, say2000i sistemine girişlerini yapmak,
- Tetkik edilen ödeme belgesi ve eki belgelerde, eksiklik veya hata bulunması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere muhasebe yetkilisine de bilgi verilerek harcama birimine iade etmek,
- Tetkik işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- Ön Ödeme işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- Gerçek ve tüzel kişiler adına emanete alınan tutarların ilgili mevzuatına göre gönderme ve iade işlemlerini yapmak,
- Emanet işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- Arşive gelen dosyalar ve belgeleri yıllar itibariyle türlerine göre ayrı ayrı tasnif işlemi yapmak,
- Arşiv ve imha yönetmeliğine göre süresi dolan kâğıtlar, dosyalar ve defterleri ayırarak ilgili yerlere göndermek veya imha etmek,
- Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak,
- Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
- Yüklenicilere verilen avanslar ile bu hesaba kaydedilmesi bildirilen ön ödemelerin iş ve işlemlerini yapmak,
- Verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmediğini kontrol ve takip etmek, mahsup dönemine aktarılması gereken avans ve kredilerin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 160 İş Avans ve Kredileri, 161 Personel Avansları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- Gerçek ve tüzel kişiler adına emanete alınan tutarların ilgili mevzuatına göre gönderme ve iade işlemlerini yapmak,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>155/498</b>

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 4735 sayılı kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuat bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuat bilgi sahibi olmak,
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu bilgi sahibi olmak,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu bilgi sahibi olmak,
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu bilgi sahibi olmak,
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu bilgi sahibi olmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi Yazışma Kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- Ofis programlarını ve araçlarını kullanabilmek,
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Güçlü hafıza
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Üst ve astlarla diyalog
- Sabırlı olma
- Müzakere edebilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Sorun çözebilme, sorumluluk alabilme özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>156/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : **Özlük hakları işlemleri görevlisi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Muhasebe yetkilisine bağlıdır.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Teslim alınan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yaparak muhasebe yetkilisine göndermek,
- Tetkik edilmiş ödeme belgelerinin, say2000i sistemine girişlerini yapmak,
- Tetkik edilen ödeme belgesi ve eki belgelerde, eksiklik veya hata bulunması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere muhasebe yetkilisine de bilgi verilerek harcama birimine iade etmek,
- Harcama birimlerinden gelen personel özlük hakları ile görevlendirmelere ilişkin belgelerin tetkik, sisteme giriş, güncellenme ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- Tetkik işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- Ödeme işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- Özlük haklarıyla ilgili olarak emanete alınan tutarların ilgili mevzuatına göre gönderme ve iade işlemlerini yapmak
- Emanet işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- Arşive gelen dosyalar ve belgeleri yıllar itibariyle türlerine göre ayrı ayrı tasnif işlemi yapmak,
- Arşiv ve imha yönetmeliğine göre süresi dolan kâğıtlar, dosyalar ve defterleri ayırarak ilgili yerlere göndermek veya imha etmek,
- Arşivin tertip, düzen ve güvenliğiyle ilgili gerekli işlemleri yapmak
- Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak,
- Görev alanına giren yazışmaları yapmak,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuat bilgi sahibi olmak,
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu bilgi sahibi olmak,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu bilgi sahibi olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>157/498</b>

- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu bilgi sahibi olmak,
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu bilgi sahibi olmak,
- Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Ofis programlarını ve araçlarını kullanabilmek
- Resmi yazışma kurallarını bilmek
- Arşiv yönetmeliğini bilmek
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Güçlü hafıza
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Üst ve astlarla diyalog
- Sabırlı olma
- Müzakere edebilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Sorun çözebilme, sorumluluk alabilme özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>158/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : Ek ders işlemleri görevlisi.

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Muhasebe Yetkilisine bağlıdır.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- . Teslim alınan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yaparak muhasebe yetkilisine göndermek,
- . Tetkik edilmiş ödeme belgelerinin, say2000i sistemine girişlerini yapmak,
- . Tetkik edilen ödeme belgesi ve eki belgelerde, eksiklik veya hata bulunması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere muhasebe yetkilisine de bilgi verilerek harcama birimine iade etmek,
- . Harcama birimlerinden gelen akademik personel ek ders belgelerinin tetkik, sisteme giriş ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- . Tetkik işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- . Ödeme işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- . Harcama birimlerinden gelen sorunların çözümüne yardımcı olmak, çözülemeyen sorunları muhasebe yetkilisine götürmek,
- . Üniversite dışından gelen akademik personelin ek ders işlemleri konusunda harcama birimlerine yol göstermek,
- . Arşive gelen dosyalar ve belgeleri yıllar itibariyle türlerine göre ayrı ayrı tasnif işlemini yapmak,
- . Arşivin tertip, düzen ve güvenliğiyle ilgili gerekli işlemleri yapmak
- . Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak,
- . Görev alanına giren yazışmaları yapmak,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuat bilgi sahibi olmak,
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu bilgi sahibi olmak,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu bilgi sahibi olmak,
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu bilgi sahibi olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>159/498</b>

- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu bilgi sahibi olmak,
- Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Ofis programlarını ve araçlarını kullanabilmek
- Resmi yazışma kurallarını bilmek
- Arşiv yönetmeliğini bilmek
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Güçlü hafıza
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Üst ve astlarla diyalog
- Sabırlı olma
- Müzakere edebilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Sorun çözebilme, sorumluluk alabilme özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	160/498

**GÖREV ÜNVANI** : Veznedar

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Muhasebe yetkilisine bağlıdır.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Tahsilât işlemlerinde, muhasebe servisinden gelen evrakı, işlem numarasıyla sorgulayıp onayladıktan sonra tahsilât karşılığı ilgisine alındı belgesini vermek,
- Ödeme işlemlerinde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgiler karşılaştırılıp doğruluğu sağlandıktan sonra, gerekli kimlik kontrolüne müteakip ilgisine imza karşılığı ödeme işlemini yapmak,
- Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarları teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırmak,
- Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,
- Kasa Defterini usulüne uygun olarak tutmak, günlük resmî çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kasayı kapatarak say2000i sisteminden kasa defterinin dökümünü alarak muhasebe yetkilisine imzaya sunmak,
- Alındı belgelerini mevzuata uygun şekilde alındı kayıt defterine kaydetmek, imza karşılığı ilgili yer ve yetkili kılınan kişilere vermek, hatalı düzenlenen alındıların iptal işlemlerini usulüne uygun şekilde gerçekleştirmek,
- Hak sahibince nakdi teminatlara ilişkin kaybedilen alındılar için tasdikli suretleri hazırlamak ve limiti aşan tutarlardaki alındılar için gazete ilanı aramak,
- Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 100-Kasa, 101-Alınan Çekler, 108-Diğer Hazır Değerler hesaplarını kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlenmek,
- Muhasebe Yönetmeliğinin 510. maddesi gereğince malî yılın son günü itibarıyla kasa mevcuduna ilişkin sayım tutanaklarını düzenlemek
- Menkul kıymet ve varlıklar teslim alındığında ilgisine alındı belgesi düzenleyerek vermek ve menkul kıymetleri, üzerlerinde yardımcı hesap defteri sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde kasada veya vezne odasında uygun bir bölümde saklamak,
- Vezne işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- Muhasebe Yönetmeliğinin 100-Kasa, 101-Alınan Çekler, 108-Diğer Hazır Değerler hesapları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

Teminat Mektuplarına ilişkin konular;

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	161/498

- Teminat Mektuplarının teslim alınması, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde ilgili mevzuat hükümleri ile getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra muhasebe işlem fişi düzenlemek ve muhasebeleştirmek,
- İhale kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminatlar karşılığında ilgisine alındı belgesi vermek,
- Teminatın ilgisine geri verilmesi durumunda, mevzuatında belirtilen belgeleri aramak suretiyle gerekli işlemleri yapmak,
- Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği takdirde, durumu bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirmek ve serbest bırakılan tutarı hesaplardan çıkarmakla birlikte, yardımcı hesap defterinde de bu durumu ayrıca belirtmek,
- Teminatların gereksiz olarak kayıtlarda bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığını, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak takip etmek ve her malî yıl sonunda teminatlar hakkında ilgili idareden bilgi almak ve alınan bilgi doğrultusunda söz konusu mektubu ilgisine veya ilgili bankaya iade etmek ya da ertesi malî yıla devretmek,
- Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kaldığından bankasına iade etme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 910 Teminat Mektupları Hesabı, 911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı ile ilgili işlemleri kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözmek, malî yılın son günü itibarıyla teminatlara ilişkin sayım tutanaklarını düzenlemek,
- Teminat mektupları işlemleriyle ilgili yazışmaları muhafaza etmek,
- Muhasebe Yönetmeliğinin 910 Teminat Mektupları Hesabı, 911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,

Banka hesabı işlemlerine ilişkin konular;

- Haftalık nakit talep bildiriminde bulunmak,
- Ödemelere ilişkin gönderme emirlerini elektronik ortamda oluşturulduktan sonra aynı gün ilgili Bankaya göndermek,
- Banka hesabından ilgili hesaplara aktarımı gerçekleşen tutarları hesap özet cetveline göre sistem üzerinden muhasebeleştirme işlemlerini yapıp imzaladıktan sonra yetki dahilinde Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunmak,
- Muhasebe biriminin ödeme tutarlarına ilişkin gönderme emrini düzenlemek ve Gönderme Emri Teslim Tutanağını ilgili bankaya teslim etmek,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	162/498

- Bankalardan kimlik, hesap uyuşmazlığı gibi nedenlerle iade edilen paraları emanet hesaplarına almak, gerekli araştırma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgililerin hesabına göndermek üzere nakit talebi işlemlerini yapmak,
- Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda banka hesabını kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlenmek.
- Gün içerisinde bankaca alacaklıların hesabına aktarıldığı bildirilen gönderme emri ve çek tutarlarının kapatma kaydını yapmak,
- Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak, Muhasebe Yönetmeliğinin 102- Banka Hesabı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuat bilgi sahibi olmak,
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu bilgi sahibi olmak,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu bilgi sahibi olmak,
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu bilgi sahibi olmak,
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu bilgi sahibi olmak,
- Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Ofis programlarını ve araçlarını kullanabilmek
- Resmi yazışma kurallarını bilmek
- Arşiv yönetmeliğini bilmek
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Güçlü hafıza
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Üst ve astlarla diyalog
- Sabırlı olma
- Müzakere edebilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Sorun çözebilme, sorumluluk alabilme özelliklerine sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>163/498</b>

#### 5.2.4 İç Kontrol Şube Müdürlüğü

**GÖREV UNVANI** : Mali Hizmetler Uzmanı/ Uzman Yrd.( İç Kontrol Birim Sorumlusu)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlıdır.

#### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 5018 sayılı Kanununun 60 ncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- Yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirmek,
- Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesini sağlamak,
- Strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunmak,
- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydını strateji birimine gönderildikten sonra konsolide etmek ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetveli hazırlamak.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- İhale komisyon üyeliği görevini yürütmek,
- Biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek,

#### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Lisans mezunu olmak.
- Maliye Bakanlığı'nın belirlediği şartları sağlayarak bakanlık tarafından yapılan özel yarışma sınavı sonucu başarılı olmak ve atanmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>164/498</b>

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- Yürürlükteki Kamu İhale Mevzuatına tüm yönleriyle hakim olmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak,
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar konusunda bilgili olmak.
- Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Mevzuat değişikliklerinin takibi konusunda düzenli ve disiplinli olmak.
- Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanmak,
- Analitik düşünebilme yeteneğine sahip,
- Temsil yeteneği yüksek,
- Düzenli disiplinli çalışma,
- Sorumluluk alabilme ve sorun çözebilme,
- Yönetici vasfı
- Koordinasyon yapabilme,
- Zaman yönetimi özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>165/498</b>

**GÖREV UNVANI : İç Kontrol Taşınmaz Takip Şefi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : İç Kontrol Birim Sorumlusuna bağlıdır.**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Taşınır Konsolide İşlemleri ve Taşınır Kesin Hesabının Hazırlanması
- Üniversite bünyesinde bütçe kurumsal kodlarına göre tanımlanmış harcama birimlerinden alınacak ilgili mali yılın taşınır mal yönetimi hesap cetvellerinin konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- Üniversiteye tahsisli Hazine Taşınmazları ve Üniversite adına kayıtlı gayrimenkuller üzerinde üçüncü kişiler adına tesis edilen, 2886 Sayılı Kanun kapsamında yapılan mülkiyetin gayri, aynı haklarının tanınması.
- Kiralama sözleşmelerinden doğan kira alacaklarının, bu yerlerde kullanılan elektrik, su, doğalgaz, ısınma vb. gibi ilgili kurum bütçesine ödenen ve kullanıcılardan geri alınması gereken bedellerin geri alınması, tahsili, takibi işlemlerinin yürütülmesi. Bu kapsamda yapılacak iç ve dış yazışmaların hazırlanması.
- Ödeneğine dayanılarak yapılan mal, hizmet, yapım, danışmanlık ve kiralama ihalelerinin işlem dosyalarının tetkik edilmesi konusunda uzman ve uzman yardımcıları ile ortak çalışmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi Yazışma Kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanmak,
- Analitik düşünebilme yeteneğine sahip,
- Temsil yeteneği yüksek,
- Düzenli disiplinli çalışma,
- Sorumluluk alabilme ve sorun çözebilme,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>166/498</b>

- Yönetici vasfı
- Koordinasyon yapabilme,
- Zaman yönetimi özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>167/498</b>

**GÖREV UNVANI : Kişilerden Alacaklar ve Kamu Zararlarının Tahsili Takip Şefi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : İç Kontrol Birim Sorumlusuna bağlıdır.**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların muhasebe kayıtlarını yapmak,
- Muhasebe kayıtlarına alınan her bir alacak için bir tahsilat izleme dosyası açmak,
- İlgili adına dosya açmak ve borcu kişiye tebliğ etmek,
- İlgili adına açılan borçların tahsil işlemlerini yürütmek,
- Yasal süre içerisinde ödenmeyen borçları Hukuk Müşavirliğine intikal ettirmek,
- Sayıştay ilamına istinaden bildirilenleri ilamda belirtilen sorumlular adına; adli idari veya askeri mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tazminle yükümlü olduğu belirtilenler adına; bunların dışındakileri ise sorumlular ve ilgililer adına hesaplara alınma işlemlerini yapmak,
- Terkinine karar verilen kamu alacaklarının terkin işlemi yapmak,
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 140- Kişilerden Alacaklar Hesabı ile ilgili kayıtlara alınıp çıkarılması ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Kişilerden Alacaklar işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hakkında bilgi sahibi olmak,
- Tebligat Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi Yazışma Kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanmak,
- Analitik düşünebilme yeteneğine sahip,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>168/498</b>

- Temsil yeteneği yüksek,
- Düzenli disiplinli çalışma,
- Sorumluluk alabilme ve sorun çözebilme,
- Yönetici vasfı
- Koordinasyon yapabilme,
- Zaman yönetimi özelliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	169/498

### 6. İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

#### 6.1 ORGANİZASYON ŞEMASI

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>170/498</b>

## 6.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV ÜNVANI : Daire Başkanı**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Daire Başkanı**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'nın işlerinin yürütülmesinde iç ve dış koordinasyonu sağlayarak etkili bir haberleşme kurulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nca kaleme alınan Daire içi ve Daire dışı yazışmaların yapılmasını ve dosyalanmasını sağlamak.
- Başkanlık personeli arasında koordinasyonu sağlamak.
- Toplantı ve organizasyonlara katılmak.
- Daire Başkanlığı adına gelen evrakların kontrolünü yaparak ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'na gelen ihtiyaç belgelerini inceleyerek ilgili yerlere iletmek.
- Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerinin takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'nda görev yapan personelin SGK ile ilgili bilgilerinde değişiklik olması durumunda Personel Daire Başkanlığı ve kadrosunun bağlı olduğu ilgili birime bilgi vermek.
- PERSİS programından Başkanlığı'mızda göreve başlayan ve ayrılanların bilgilerinin güncellemesini yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'mızın Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıkları yapmak.
- Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan asistan öğrencilerin puantajların hazırlatmak.
- Daire Başkanlığı'mız bünyesinde çalışanların mesai çizelgelerinin takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'mız sorumluluğunda bulunan yurt içi ve yurt dışı tüm ihalelerin süreçlerinin takibini yaparak ihale öncesi ve sonrası işlemleri gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İhale sonucunda satın alınan mal ve hizmetlere ait ödeme işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Satınalma işlemleri Daire Başkanlığı'mız sorumluluğundaki Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları, BAPK, DPT, Tübitak, AB Projeleri, Santez, İstka Projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde doğrudan temin ve ihale usulüne göre yurt içi ve yurt dışı alımını yapılmasını sağlayarak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini yapmak.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Üniversitemize ait taşınmazların kiralama işlemleri ile ilgili ihaleleri yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	171/498

- Üniversitemize ait taşınmazlardan kira sözleşmesi bitimi yaklaşanlarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Kiralanan yerlerle ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak.
- Daire Başkanlığı'na gelen ihtiyaç belgelerinin kontrol ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği'ne ait ödeme evraklarını hazırlamak.
- DMO kanalıyla yapılacak alımların işlemlerini ve takibini yapmak.
- Üniversitemize ait makine ve teçhizat ile programların yıllık bakımları ile ilgili sözleşmelerinin takibini yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz araçlarının OGS yüklemesi ile muayene işlemlerinin yapılmasının takibini yapmak.
- Üniversitemiz elektrik, su, doğalgaz ve telefon ödemelerinin takibini ve ödemesini yapmak.
- Üniversitemiz Kampüslerinin giriş ve çıkışları ile ilgili Otopark Otomasyonu Sisteminin raporları ve gelirlerinin takibini yapmak.
- Başkanlığın sorumluluğunda bulunan ödeme evrakları ile ilgili Vergi Dairesi ve SGK borç sorgulamalarını yapmak.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölüm ve merkezler, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Enstitüler ve Yüksekokulların yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerine ait her türlü yolluk, ve harcırah giderleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölümler ve merkezlerin, Daire Başkanlıklarının, Enstitülerin ve Yüksekokullara ait taşınırın; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yaptırmak.
- Taşınırmlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlatmak.
- Başkanlığın ihtiyaç planlamasını yapmak.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- Lisans mezunu olmak
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>172/498</b>

## 6.2.1 İdari İşler Servisi

**GÖREV ÜNVANI : İdari İşler Memuru**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : İdari İşler Servisi**

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'nın işlerinin yürütülmesinde iç ve dış koordinasyonu sağlayarak etkili bir haberleşme kurmak.
- Daire Başkanlığı'nca kaleme alınan Daire içi ve Daire dışı yazışmaların yapılmasını ve dosyalanmasını sağlamak.
- Daire Başkanı ile Başkanlık personeli arasında koordinasyonu sağlamak.
- Toplantı ve organizasyonları takip etmek ve bilgilendirmek.
- Daire Başkanlığı adına gelen evrakların kontrolünü yaparak ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'na gelen ihtiyaç belgelerinin kayıtlarını yaparak ilgili yerlere iletmek.
- Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerinin takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'nda görev yapan personelin SGK ile ilgili bilgilerinde değişiklik olması durumunda Personel Daire Başkanlığı ve kadrosunun bağlı olduğu ilgili birime bilgi vermek.
- PERSİS programından Başkanlığı'mızda göreve başlayan ve ayrılanların bilgilerinin güncellemesini yapmak.
- Daire Başkanlığı'mızın Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıklarına katkı sağlamak.
- Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan asistan öğrencilerin puantaj takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'mız bünyesinde çalışanların mesai çizelgelerinin takibini yapmak.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Yüksekokul mezunu olmak
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>173/498</b>

## 6.2.2 İhale Şube Müdürlüğü

**GÖREV ÜNVANI : Şube Müdürü**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : İhale Şube Müdürlüğü**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Satınalma işlemleri Daire Başkanlığı'mız sorumluluğundaki Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları, BAPK, DPT, Tübitak, AB Projeleri, Santez, İstka Projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde ihale usulüne göre yurt içi ve yurt dışı alımını yaparak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'mızın Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıklarını yapmak.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Üniversitemize ait taşınmazların kiralama işlemleri ile ilgili ihaleleri yapmak.
- Üniversitemize ait taşınmazlardan kira sözleşmesi bitimi yaklaşanlarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Kiralanan yerlerle ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Lisans mezunu olmak
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>174/498</b>

### 6.2.3 İhale Şube Müdürlüğü - İhale Servisi

**GÖREV ÜNVANI :** İhale Servisi Satınalma Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** İhale Servisi

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Satınalma işlemleri Daire Başkanlığı'mız sorumluluğundaki Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları, BAPK, DPT, Tübitak, AB Projeleri, Santez, İstka Projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde ihale usulüne göre yurt içi ve yurt dışı alımını yaparak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini yapmak.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Lisans mezunu olmak
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>175/498</b>

#### 6.2.4 İhale Şube Müdürlüğü - Kiralama Servisi

**GÖREV ÜNVANI :** Kiralama Servisi Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Kiralama Servisi

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Üniversitemize ait taşınmazların kiralama işlemleri ile ilgili ihaleleri yapmak.
- Üniversitemize ait taşınmazlardan kira sözleşmesi bitimi yaklaşanlarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Kiralanan yerlerle ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Yüksekokul mezunu olmak.
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>176/498</b>

### 6.2.5 Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü

**GÖREV ÜNVANI :** Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'mızın sorumluluğundaki Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları, BAPK, DPT, Tübitak, AB Projeleri, Santez, İstka Projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde doğrudan temin usulüne göre yurt içi ve yurt dışı alımını yaparak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'mızın Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıklarını yapmak.

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Lisans mezunu olmak
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>177/498</b>

## 6.2.6 Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü - Doğrudan Temin Alımlar Servisi

**GÖREV ÜNVANI :** Şef

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Doğrudan Temin Alımlar Servisi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'mızın sorumluluğundaki Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları, BAPK, DPT, Tübitak, AB Projeleri, Santez, İstka Projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde doğrudan temin usulüne göre yurt içi ve yurt dışı alımını yaparak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'mızın Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıklarını yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Yüksekokul mezunu olmak
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>178/498</b>

**GÖREV ÜNVANI :** Doğrudan Temin Servisi Satınalma Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Doğrudan Temin Alımlar Servisi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'mızın sorumluluğundaki Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları, BAPK, DPT, Tübitak, AB Projeleri, Santez, İstka Projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde doğrudan temin usulüne göre yurt içi ve yurt dışı alımını yaparak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Yüksekokul mezunu olmak
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>179/498</b>

**GÖREV ÜNVANI :** Hizmetli

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Doğrudan Temin Alımlar Servisi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Lise mezunu olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>180/498</b>

### 6.2.7 Harcırar Şube Müdürlüğü

**GÖREV ÜNVANI :** Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Harcırar Şube Müdürlüğü

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- 6245 sayılı Harcırar Kanunu'na göre Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölüm ve merkezler, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Enstitüler ve Yüksekokulların yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerine ait her türlü yolluk, ve harcırar giderleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.
- Daire Başkanlığı'mızın Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıklarını yapmak.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Lisans mezunu olmak
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>181/498</b>

## 6.2.8 Harcırar Şube Müdürlüğü - Harcırar Tahakkuk Servisi

**GÖREV ÜNVANI :** Harcırar Tahakkuk Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Harcırar Tahakkuk Servisi

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- 6245 sayılı Harcırar Kanunu'na göre Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölüm ve merkezler, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Enstitüler ve Yüksekokulların yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerine ait her türlü yolluk, ve harcırar giderleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.
- Daire Başkanlığı'mızın Bütçe alıőmaları ile ilgili hazırlıklarını yapmak.

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Yüksekokul mezunu olmak
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>182/498</b>

**GÖREV ÜNVANI :** Hizmetli (Firma Elemanı)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Harcırah Tahakkuk Servisi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Lise mezunu olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>183/498</b>

### 6.2.9 Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu

**GÖREV ÜNVANI :** Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölümler ve merkezlerin, Daire Başkanlıklarının, Enstitülerin ve Yüksekokullara ait taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak.
- Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak.
- Başkanlığın ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Yüksekokul mezunu olmak
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>184/498</b>

### 6.2.10 Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu -Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi

**GÖREV ÜNVANI :** Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölümler ve merkezlerin, Daire Başkanlıklarının, Enstitülerin ve Yüksekokullara ait taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak.
- Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak.
- Başkanlığın ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Yüksekokul mezunu olmak
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>185/498</b>

### 6.2.11 Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu - Ambar Servisi

**GÖREV ÜNVANI :** Ambar Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Ambar Servisi

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölümler ve merkezlerin, Daire Başkanlıklarının, Enstitülerin ve Yüksekokullara ait taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış, depolama, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak.
- Başkanlığın ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Yüksekokul mezunu olmak
- Bilgisayar konusunda bilgili olmak
- Microsoft Office Word, Excel uygulamaları ile İnternet Explorer kullanımını bilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>186/498</b>

## 6.2.12 Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu - Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi

**GÖREV ÜNVANI :** Hizmetli

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Lise mezunu olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

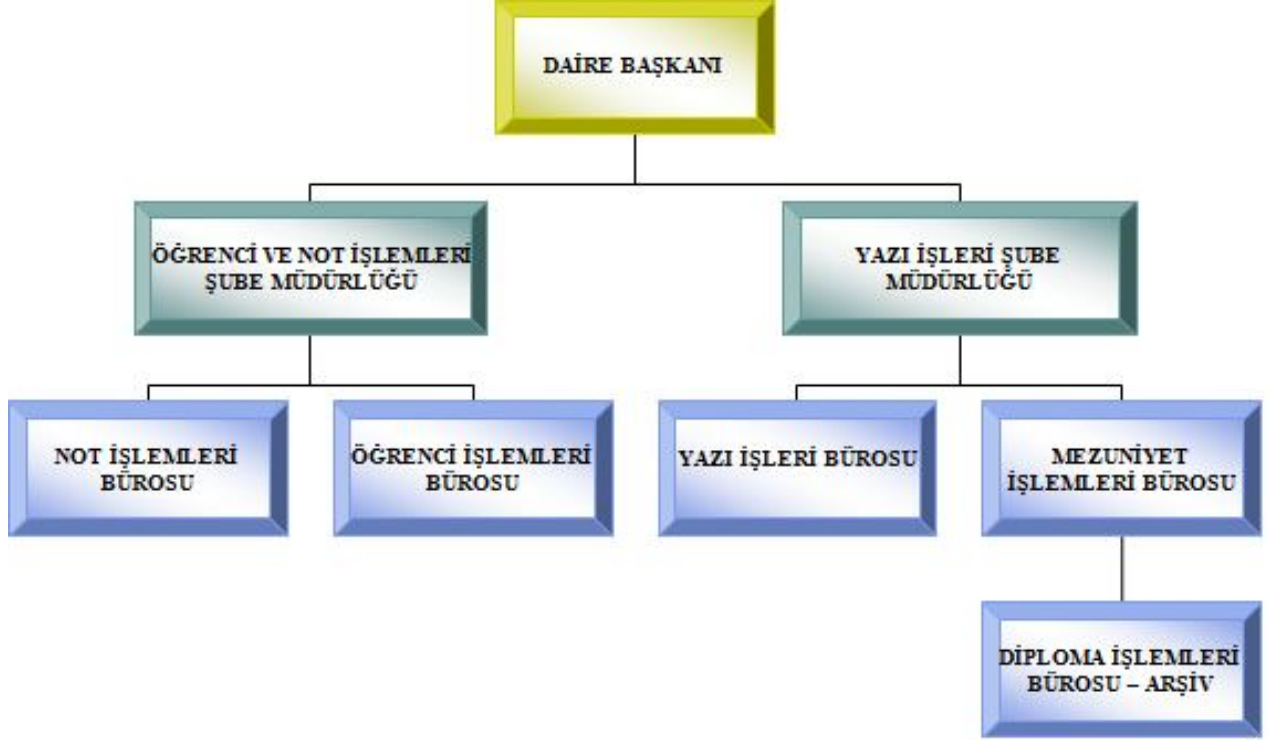


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	187/498

### 7. ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

#### 7.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>188/498</b>

## 7.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV ÜNVANI:** Daire Başkanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Daire Başkanı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- Dairenin Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
- Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
- Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
- Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak,
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlatmak ve üst yönetimin onayına sunmak,
- Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>189/498</b>

## 7.2.1 YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV ÜNVANI:** Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanlığına vekalet etmek,
- Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
- İlk kayıt ve ek yerleştirme organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- Ders kayıtları organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- Kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş ve çift anadal organizasyonunu yapmak (süreçler, başvuru ve kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- Yıl içi ve final sınavlarının organizasyonunu yapmak (süreçlerin hazırlanması),
- Yaz öğretimi organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası ve çift anadal kontenjanlarının organizasyonu yapmak ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- Web sayfası yönetimini yapmak,
- Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>190/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Şef

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yazı İşleri Bürosu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğrencilerin sayısal bilgilerine ilişkin yılda iki defa güz ve bahar dönemleri itibariyle kapsamlı istatistiklerin hazırlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşların öğrenci istatistiklerine ilişkin doldurulmasını istedikleri tabloları hazırlayarak geri bildirimini yaptırmak,
- Web sayfası yönetimini yapmak,
- Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak,
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve başkan onayına sunmak,
- Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığının her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığının her türlü bakım-onarım, basım, temizlik ve taşıt ihtiyacını belirlemek ve kurum içi birimler vasıtasıyla yaptırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığının her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
- Başkanlığın mali yönetim ve kontrolünü gerçekleştirme görevlisi olarak mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>191/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yazı İşleri Bürosu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak,
- Daire Başkanlığının gelen-giden evrak akış işlemini takip etmek ve dağıtılmasını sağlamak,
- Daire Başkanının sekretaryasını yürütmek,
- Türki Cumhuriyetlerinden gelen ve kendi imkanlarıyla öğrenim gören öğrencilerin başarı durumlarını izlemek ve ilgili kurumlarla yazışmalarını yapmak,
- Ek yerleştirme kayıtlarını yapmak,
- Üniversite sosyal seçimli derslerin organizasyonu, haftalık programlarını ve final sınav programlarını hazırlamak, web sayfasına konularak ve ilgili birimlere e-posta ile göndermek (ARAS otomasyon sisteminde kayıtlı öğrenciler için),
- Enformatik derslerin organizasyonu yapmak ve haftalık ders programlarını otomasyon sistemine girerek, web sayfasında yayımlamak ve ilgili birimlere e-posta ile göndermek,
- ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası ve çift anadal kontenjanlarının organizasyonu ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Mezun durumunda olup, henüz diploması hazırlanmamış öğrencilere mezun olduğuna dair yazı vermek,
- Mezun durumunda olan öğrencilere öğrenim belgesi vermek,
- Öğrenci disiplin cezalarının sisteme işlenmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Öğrenci Belgesi ve Öğrenci Not Çizelgesi vermek üzere dönüşümlü olarak danışmada görev almak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>192/498</b>

- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

**Not: Kadro unvanı teknisyen olan bir personel, yazı işleri bürosunda bilgisayar işletmeni görev unvanına tabi işlerde görevlendirilmiştir.**

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>193/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Yardımcı Hizmetli

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Daire Başkanlığının gelen-giden evrak dağıtımını yapmak,
- Daire Başkanlığına müracaat edenleri karşılamak ve yol göstermek,
- Hizmet yerini temizlemek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>194/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Şef

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Mezuniyet İşlemleri Bürosu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak,
- Mezun öğrenci bilgilerini kütüğe işlettirmek ve kontrol etmek,
- Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yaptırma,
- Talep edilmesi durumunda 2005 yılı ve sonrası diplomaların İngilizce çevirisini hazırlatmak ve kontrol etmek,
- Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlatmak veya ikinci kez diploma düzenletmek ve kontrol etmek,
- Mezuniyet not ortalaması sıralamalarını hazırlatmak ve kontrol etmek,
- Mimar ve Mühendis Odalarına mezunların bildirimini yaptırmak,
- Mezun ve ilişkisi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- Mezun ve kaydı silik öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- Mezun ve kaydı silik öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yaptırmak,
- Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

**Not: Kadro unvanı programcı olan bir personel, Mezuniyet İşlemleri Bürosunda şef görev unvanına tabi işlerde görevlendirilmiştir.**

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>195/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Mezuniyet İşlemleri Bürosu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Diploma hazırlamak ve dağıtım sürecinin takip etmek,
- Mezun öğrenci bilgilerini kütüğe işlemek,
- Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemi yapma,
- Talep edilmesi durumunda 2005 yılı ve sonrası diplomaların İngilizce çevirisini hazırlamak,
- Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlamak veya ikinci kez diploma düzenlemek,
- Mezuniyet not ortalaması sıralamalarını hazırlamak,
- Mimar ve Mühendis Odalarına mezunların bildirimini yapmak,
- Mezun ve ilişki kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara amirlerine danışarak gerekli cevapları yazılı olarak bildirmek,
- Mezun ve kaydı silik öğrencilerden gelen dilekçe taleplerine amirlerine danışarak gerekli cevapları yazılı olarak bildirmek,
- Mezun ve kaydı silik öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapmak,
- Öğrenci Belgesi ve Öğrenci Not Çizelgesi vermek üzere dönüşümlü olarak danışmada görev almak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>196/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Şef

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Diploma İşlemleri Bürosu – Arşiv

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Hazırlanan diplomaların dağıtım sürecini hazırlamak ve teslimini yaptırmak,
- Diploma eki hazırlatmak, kontrol etmek ve teslimini yaptırmak,
- Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecini takip etmek ve onaylarını kontrol etmek,
- Mezun olan öğrencilerin adres bilgilerinin son halini otomasyon sistemine girilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Mezun ve kaydı silik öğrencilerden dilekçe ile gelen talepleri aldirmek ve öğrenci dosyalarını arşivden çıkarttırmak,
- Mezuniyet İşlemleri Bürosunca hazırlanan yazı ve belgelerin dilekçe sahiplerine teslimini yaptırmak,
- Talep eden mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin “ASLI GİBİDİR” onayını yaptırmak,
- Arşivleme işlemlerini yaptırmak ve arşivi düzenlettirmek,
- Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>197/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Diploma İşlemleri Bürosu – Arşiv

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Hazırlanan diplomaların teslimini yapmak,
- Diploma eki hazırlamak, kontrol etmek ve teslimini yapmak,
- Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecini takip etmek ve onaylarını kontrol etmek,
- Mezun olan öğrencilerin adres bilgilerinin son halini otomasyon sistemine girilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Mezun ve kaydı silik öğrencilerden dilekçe ile gelen talepleri almak ve öğrenci dosyalarını arşivden çıkarmak,
- Mezuniyet İşlemleri Bürosunca hazırlanan yazı ve belgelerin dilekçe sahiplerine teslimini yapmak,
- Talep eden mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin “ASLI GİBİDİR” onayı için gerekli işlemleri yapmak,
- Arşivleme işlemlerini yapmak ve arşivi düzenlemek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>198/498</b>

## 7.2.2 ÖĞRENCİ VE NOT İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV ÜNVANI:** Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürlüğü

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanlığına vekâlet etmek.
- Müdürlüğe bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı birimler tarafından ilgi mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek,
- Bölüm eğitim planlarının otomasyon sistemine girişini ve kontrolünü yapmak,
- Çift anadal öğrencilerinin öğrenim durumlarını takip etmek,
- Af kapsamında gelen öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek,
- Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek,
- % 10'a giren öğrencilerin tespitini yapmak,
- Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- Web sayfası yönetimini yapmak,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>199/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Şef

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Not İşlemleri Bürosu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Fakülte Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararların otomasyon sisteminden kontrol etmek ve bir suretlerinin öğrencilerin dosyalarına kaldırılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin intibak çizelgelerinin eğitim planlarına uygunluğunu ve otomasyon sistemine girişlerini kontrol etmek,
- Af kapsamında gelen öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek,
- Sınav listelerinin dosyalanarak arşivlenmesini yaptırmak,
- Mezun durumuna gelen öğrencilerin (bölüm öğretim planları ile almış oldukları dersler bire bir karşılaştırılarak) tespitini yapmak,
- Mezuniyette dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
- Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- Web sayfası yönetimini yapmak,
- Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>200/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Not İşlemleri Bürosu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Fakülte Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararların otomasyon sisteminden kontrol etmek ve bir suretlerinin öğrencilerin dosyalarına kaldırmak,
- Öğrencilerin intibak çizelgelerinin eğitim planlarına uygunluğunu ve otomasyon sistemine girişlerini kontrol etmek,
- Sınav listelerinin dosyalanarak arşivlenmesini yapmak,
- Mezun durumuna gelen öğrencilerin (bölüm öğretim planları ile almış oldukları dersler bire bir karşılaştırılarak) tespitini yapmak,
- Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerine amirlerine danışarak gerekli cevapları yazılı olarak bildirmek,
- Öğrenci Belgesi ve Öğrenci Not Çizelgesi vermek üzere dönüşümlü olarak danışmada görev almak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

**Not: Kadro unvanı memur olan bir personel, Not İşlemleri Bürosunda bilgisayar işletmeni görev unvanına tabi işlerde görevlendirilmiştir.**

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>201/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Şef

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Öğrenci İşlemleri Bürosu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yaptırmak,
- Hazırlıkta başarısızlık, kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş ve kendi isteği gibi nedenler ile kaydı silinecek öğrencileri tespit etmek ve gerekli yazışmaları yaptırmak,
- Staj belgelerinin; otomasyon sistem bilgisi ile kontrolünü yapmak ve dosyalattırmak,
- Askerlik işlemlerini yaptırmak,
- Paso işlemlerini yapmak ve dağıtımını yaptırmak,
- Kimlik hologram uygulama işlemlerini yaptırmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumundan yetim aylığı alan öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek ve Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimini yaptırmak,
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarını geldikleri Üniversitelerden yazı ile istetmek ve alındığına dair bilgilendirme yazışmalarını yaptırmak,
- ÖSYM istatistiklerini hazırlamak,
- Kredi Yurtlar Kurumundan burs, öğrenim kredisi ve katkı kredisi alan öğrencilerin takibini yapmak ve öğrenim durumlarını Kredi Yurtlar Kurumuna bildirmek,
- İzin kararlarının otomasyon sistemine işlemek ve öğrencilere bildirilmesini sağlamak,
- Yeni kayıt dosyalarını kontrol etmek ve ek kontenjanları belirlemek,
- Diğer öğrencilik işlemlerini yaptırmak,
- Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- Web sayfası yönetimini yapmak,
- Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>202/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Öğrenci İşlemleri Bürosu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Hazırlıkta başarısızlık, kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş ve kendi isteği gibi nedenler ile kaydı silinecek öğrencilerin gerekli yazışmaları yapmak,
- Staj belgelerinin; otomasyon sistem bilgisi ile kontrolünü yapmak ve dosyalamak,
- Askerlik işlemlerini yapmak,
- Paso dağıtımını yapmak,
- Kimlik hologram uygulama işlemlerini yapmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumundan yetim aylığı alan öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek ve Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimini yapmak,
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarını geldikleri Üniversitelerden yazı ile istemek ve alındığına dair bilgilendirme yazışmalarını yapmak,
- İzin kararlarının otomasyon sistemine işlemek ve öğrencilere bildirmek,
- Yeni kayıt dosyalarını kontrol etmek ve ek kontenjanları belirlemek,
- Diğer öğrencilik işlemlerini yapmak,
- Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerine amirlerine danışarak gerekli cevapları yazılı olarak bildirmek,
- Öğrenci Belgesi ve Öğrenci Not Çizelgesi vermek üzere dönüşümlü olarak danışmada görev almak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

**Not: Kadro unvanı memur olan bir personel, Not İşlemleri Bürosunda bilgisayar işletmeni görev unvanına tabi işlerde görevlendirilmiştir.**

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>203/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Firma Elemanı (Yardımcı Hizmetli)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürlüğü

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Şube Müdürlüğünün gelen-giden evrak dağıtımını yapmak,
- Şube Müdürlüğüne müracaat edenleri karşılamak ve yol göstermek,
- Hizmet yerini temizlemek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az ortaokul mezunu olmak,
- Dürüst, çalışkan, temizliğe önem veren, verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapabilecek fiziki yeterliliğe sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

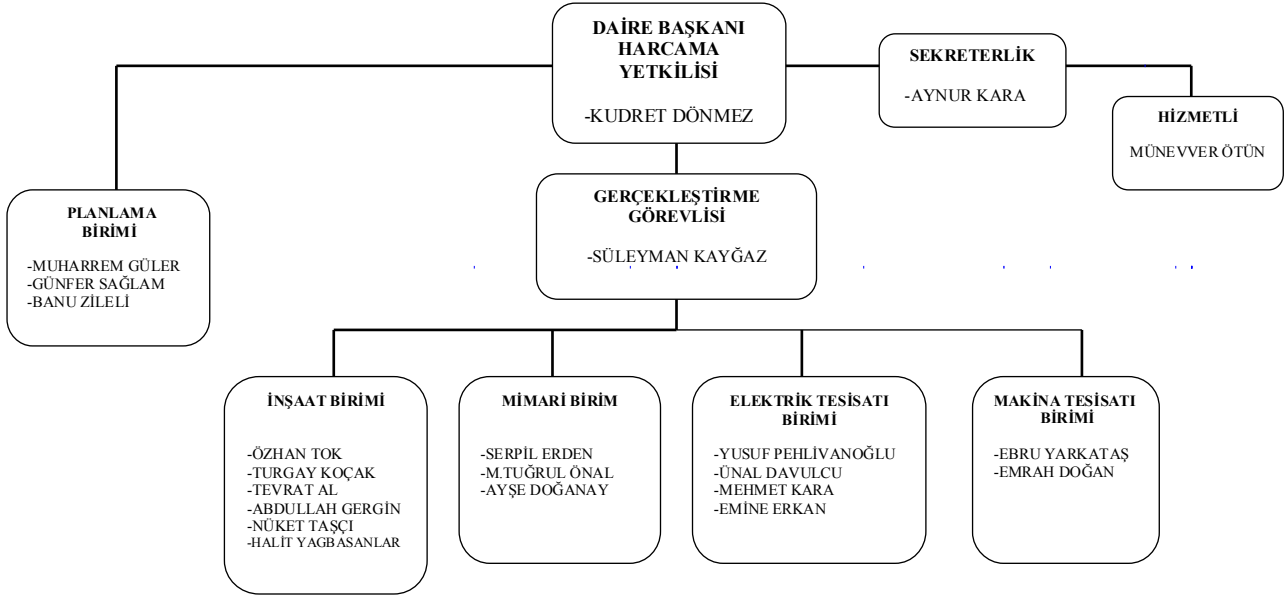


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	204/498

### 8. YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

#### 8.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>205/498</b>

## 8.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV ÜNVANI**

**: Daire Başkanı**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

**: Başkan ve Harcama Yetkilisi**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludur.
- Kontrol mühendisliğince düzenlenecek, röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak, şantiye defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını titizlikle izler.
- Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol teşkilatı marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümler.
- İş, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür.
- Ancak, idare tarafından verilen genel veya özel yetkiler çerçevesinde kalmak koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere kontrol müh. ve müteahhide verir, bilgi için de idareye sunar.
- İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları inceler, kendisi veya kontrol örgütünde görülecek eksikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar ve uygulama için idarenin iznini alır.
- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

**: Dört yıllık üniversite mezunu olmak.**

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>206/498</b>

**GÖREV ÜNVANI**

**: Mühendis**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

**: Gerçekleştirme Görevlisi**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve kontrollükca hazırlanan iş artış-azalış olurlarını mevzuata uygunluk yönünden kontrol ederek Daire Başkanına sunmak.
- Ödeme emri belgesini düzenlemek. Ödeme emri eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

**: Üniversite mezunu olmak.**

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	207/498

**GÖREV ÜNVANI** : Yardımcı Hizmetli

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Hizmetli

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Daire içi ve dışı evrak akışını sağlamak.
- Daire dışına gidecek yazı ve dosyaları gitmesi gereken yerlere ulaştırmak.
- Daire içi genel temizliği yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** : Lise mezunu olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>208/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : **Mühendis-Bilgi.İşlt.Teknisyen**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : **Planlama ve Arşivleme Personeli**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- İhaleler ve Yapım İşleri ile ilgili Daire içi ve dışı yazışmaları düzenli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yapmak.
- İhaleler ve Yapım İşleri ile ilgili işlemlerin tümünü düzenli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yürütmek.yapım işlerine ait sözleşme süreci boyunca,işe ait her türlü hak ediş,evrak ve yazışmaları dosya oluşturarak arşivlemek,tüm kayıtlarını tutmak.
- Faaliyet ve yılsonu raporlarını hazırlamak.
- Yapı İşleri Teknik Dairesi Başkanlığı arşivine giren ve çıkan evraklarla dosyaların kayıtlarını tutmak, incelenmek için evrak verildiğinde zimmet karşılığı evrak almak ve teslim etmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** : **Lise&Üniversite mezunu olmak.**

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>209/498</b>

**GÖREV ÜNVANI**  
Tekniker

: **Mimar-Mühendis-Teknisyen-**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

: Teknik Kontrollük

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- İşyerinde önceden saptanmış röperlerle, yeniden gereksinim duyulacak röper, eksen ve işaret kazıklarının, özelliğini değiştirmeyecek biçimde korunmasını sağlar ve durumlarını uygulama proje kotu ile bağlantılı olarak tutanağa geçirir.
- Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait plan, kesitler, plankote ve röveleri işe başlamadan önce yapar, yaptırır; mevcut röperlere göre kontrol eder, plankotedeki kotlarla tabii zemin, zemin tabanı ve su seviyesi gibi kotları, mevcut röperlere bağlamak suretiyle saptar.
- Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırır, onanmış projesi olmayan hiçbir işi yaptırmaz.
- Her türlü temellerini kalıbın, betonarme demirin ve betonunun denetimini yapar, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptayarak gerekli işe devam iznini verir. Gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu amirine bildirir.
- İhzarat, inşaat, imalat ve tesisatın, sözleşme ve ekleriyle şartnameler fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal amirine bildirir.
- Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 10. Maddesindeki Kontrol Mühendisi görev, yetki ve sorumluluğu genel hükümlerini kapsamaktadır.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

: Mimar olmak, Mühendis olmak, teknik lise mezunu olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>210/498</b>

**GÖREV ÜNVANI**

**: Bilgisayar İşletmeni**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

**: Yönetici Sekreteri**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Daire içi ve dışı yazışmaları düzenli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yapmak.
- Daire başkanına gelen telefonlara ve fakslara bakmak, iletilecek mesajları doğru olarak iletmek ve gerekli organizasyonları yapmak.
- Gelen, giden, zimmet defterlerinin kayıtlarını tutmak, daire başkanının arşivini düzenlemek Daire başkanı ile görüşmeye gelenleri yönlendirmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

**: Lise & Üniversite mezunu olmak.**

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

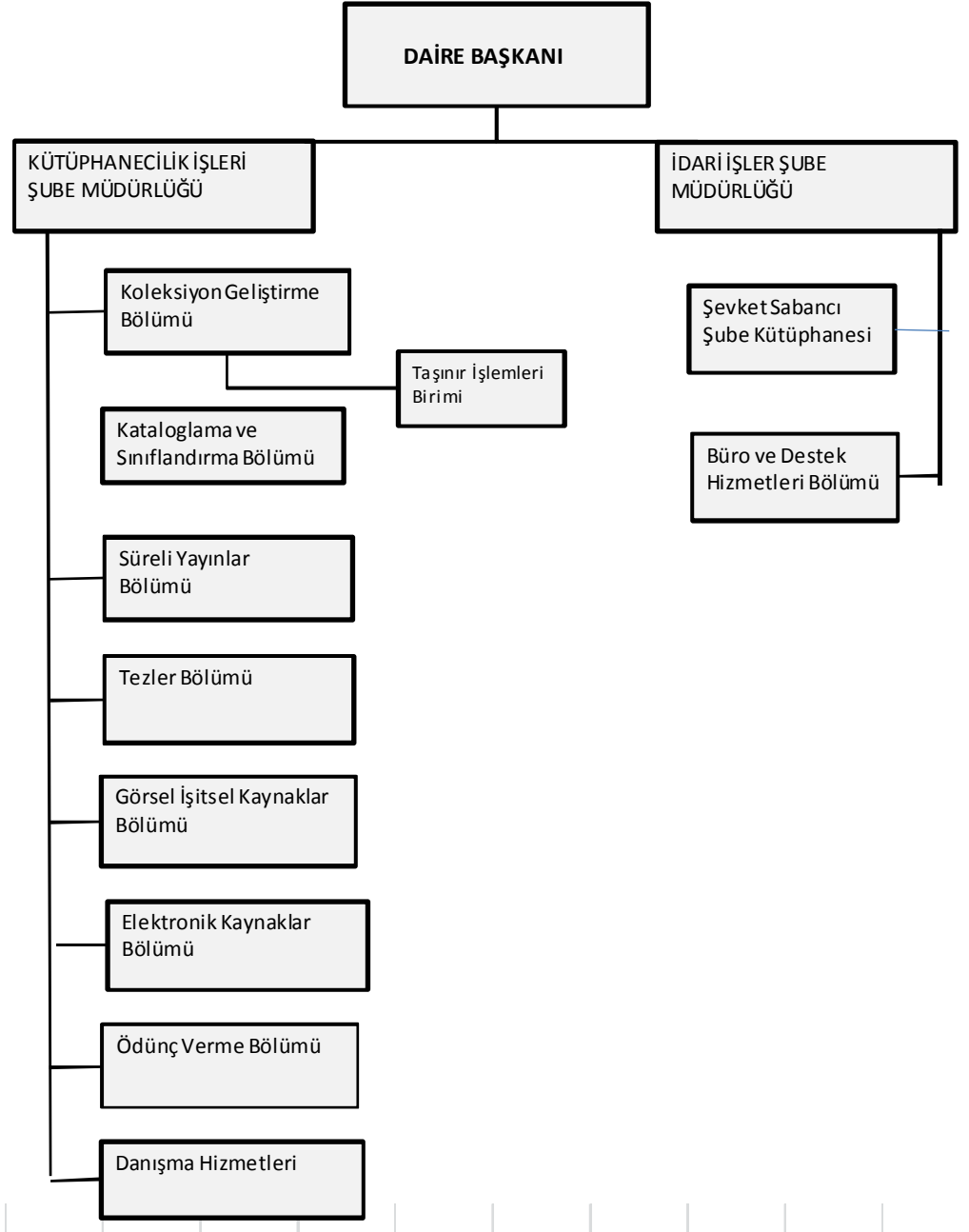


# ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	211/498

## 9. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### 9.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>212/498</b>

## 9.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV ÜNVANI** : Daire Başkanı  
**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : (ÜST) Genel Sekreter  
(AST) Şube Müdürleri

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın hizmetlerinin optimum düzeyde yürütülmesi için gerekli ödenek planlamasını yapmak, yıllık bütçe taslağı hazırlamak ve uygulamaya koyulmasını sağlamak. Harcama Yetkilisi görevini yürütmek. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için yeterli personel kadrosunu oluşturmak, işbölümü, organizasyon ve denetimi sağlamak. Personele ilişkin yurtiçi-yurtdışı görevlendirmeler, yıllık izinler, mazeret izinleri denetlemek. Personelin mesaiye devam durumunu denetlemek. Teknik Hizmetler ile Kullanıcı Hizmetlerinin organizasyonu ve denetiminden sorumlu olmak. Merkez ve şube kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak. Yıllık faaliyet raporu, stratejik plan ve program hazırlamak. Daire Başkanlığı'na ait yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve güncellemek. Daire Başkanlığı'na bağlı hizmet binalarının destek hizmetlerinin denetimini yapmak.

**GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:** Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak. Mesleğinde en az 10 yıllık deneyime sahip olmak. İdari ve mesleki mevzuat bilgisine ve iyi derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>213/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : Elektronik Kaynaklar Bölüm Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : (ÜST) Kütüphanecilik İşleri Şube Müdürü  
(AST) --

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Kütüphanenin abone olduğu ya da satın aldığı, online olarak erişilen e-dergi, e-kitap ve e-referans veri tabanı koleksiyonlarının sağlanması, veri tabanlarına 7/24 kesintisiz erişim sağlanabilmesi için kullanıcılardan gelen erişim sorunlarını firmalara ileterek teknik destek verme; kullanıcılara doğrudan ya da e-mail ya da telefon aracılığı ile kullanıcı eğitimi verme; kütüphane web sayfası üzerinden veri tabanları erişim sayfasını yönetme. ANKOS, ULAKBİM gibi ulusal ve uluslar arası kurumların eğitim toplantılarını izleyerek yeni veri tabanları hakkında bilgi edinme.. Yeni abone olunan ya da deneme erişimine açılan veri tabanlarının web sayfası üzerinden ve toplu mail sistemi ile duyurusunu yapma; yıl sonunda firmalardan kullanıcı istatistikleri alma ve düzenleme gibi süreçlerin yönetim, organizasyon ve denetiminden sorumludur. Ayrıca, elektronik kaynakların kullanımı ve kütüphane hizmetlerinin tanıtımı hakkında oryantasyon eğitimleri verir.

**GÖREVIN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak. Kütüphane otomasyon programı yanında ofis programlarını da çok iyi derecede kullanıyor olmak ve iyi derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>214/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : İdari İşler Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : (ÜST) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı  
(AST) Bölüm Sorumluları

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda yürütülen büro ve destek hizmetlerin yönetim, organizasyon ve denetiminden sorumludur. Bunun yanı sıra, Şevket Sabancı Şube Kütüphanesi'nde kullanıcıya verilen tüm hizmetlerin kurallar çevresinde ve sorunsuz yürütülmesini sağlar, şube kütüphanesi'nde görev yapan personelin mesaiye devam durumunu denetler ve Daire Başkanına bilgi verir. Şube Kütüphanesi ile ilgili olarak kullanıcılardan gelen istek, öneri ve şikayetleri değerlendirir ve Daire Başkanı ile birlikte çözüm üretir. Şube Kütüphane binasından tesisat, alt yapı, donanımla ilgili aksaklıklarda büro ve destek hizmetleri görevlisine ilgili talimatları verir.

**GÖREVIN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

En az 4 yıllık üniversite – tercihen Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak. Mesleğinde en az 5 yıllık deneyime sahip olmak. İdari ve mesleki mevzuat bilgisine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>215/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : Kataloglama ve Sınıflandırma Bölüm Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : (ÜST) Kütüphanecilik İşleri Şube Müdürü  
(AST) --

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Kütüphaneye satın alma, bağış ya da değiş tokuş yolları ile gelen basılı kitapların, rafa çıkarak kullanıcının hizmetine sunulmasına dek geçirdiği kataloglama, sınıflama, etiketleme gibi teknik süreçlerin, kurallara uygun biçimde yürütülmesinden, yönetim, organizasyon ve denetiminden sorumludur. Ayrıca gerektiğinde basılı kitap koleksiyonunun niceliksel ve niteliksel analizini yaparak raporlamalar için veri hazırlar. Ciltlenmesi gereken kitapların ciltleme işlemlerini organize eder ve denetler. Koleksiyon Geliştirme Bölümü tarafından kabul edilen bağış kitaplar içinden kütüphane koleksiyonuna katılacakları ayırır.

**GÖREVIN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak. Kütüphane otomasyon programını çok iyi derecede kullanıyor olmak ve iyi derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>216/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : Kataloglama ve Sınıflandırma Bölümü Kütüphanecisi  
**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : (ÜST) Kataloglama ve Sınıflandırma Bölüm Sorumlusu  
(AST) –

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Kütüphaneye satın alma, bağış ya da değiş tokuş yolları ile gelen basılı kitapların ve varsa beraberindeki ek materyallerin uluslararası kataloglama standartları çerçevesinde kütüphane otomasyon programı üzerinden elektronik olarak kataloglanması; uluslararası konusal sınıflama sistemlerine göre konu başlığı ve sınıflama numarası verilmesi ve etiketleme, barkodlama gibi teknik işlemlerin ve yıpranmış kitapların ciltlenmesini sağlamak gibi süreçlerin kurallara uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur.

**GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak. Kütüphane otomasyon programını çok iyi düzeyde kullanabilmek, iyi derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>217/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : Koleksiyon Geliştirme Bölüm Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : (ÜST) Kütüphanecilik İşleri Şube Müdürü  
(AST) --

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda ve Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarını desteklemek amacı ile; kitap, süreli yayın, kitap dışı materyal, görsel işitsel yayınlar için akademik birimlerden isteklerin alınması; akademik birimler diğer kullanıcılardan gelen taleplerin değerlendirilmesi ve satın alma süreçlerinin tümünün yönetim, organizasyon ve denetiminden sorumludur. Bağış kitap isteklerinin bağış doğrultusunda değerlendirilmesi, kabulü ve takibi de sorumluluk alanı içindedir. İhtiyaçlar açısından koleksiyonun analizini yapar ve eksik konu alanlarında koleksiyona yayın önerebilir.

**GÖREVIN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak. Kütüphane otomasyon programı yanında ofis programlarını da çok iyi derecede kullanıyor olmak ve iyi derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>218/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : Kütüphanecilik İşleri Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : (ÜST) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı  
(AST) Bölüm Sorumluları

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Kütüphanenin tüm yayın koleksiyonunun sağlanmasından kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan kütüphanecilik işlemlerinin tümünden; yayın koleksiyonuna bağlı olarak veya olmadan kullanıcılara sunulan tüm kullanıcı hizmetlerinin işleyişinden, yönetim, organizasyon ve denetimini yapmaktan sorumludur. Organizasyonel olarak Koleksiyon Geliştirme Bölümü, Kataloqlama ve Sınıflandırma Bölümü, Süreli Yayınlar Bölümü, Tezler Bölümü, Elektronik Kaynaklar Bölümü, Görsel İşitsel Kaynaklar Bölümü, Ödünç Verme Bölümü, Danışma Hizmetleri Bölümü; Kütüphanecilik İşleri Şube Müdürünün yönetim ve denetimi altındadır.

Daire Başkanının olmadığı durumlarda yerine vekalet edebilir.

**GÖREVIN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak. Mesleğinde en az 5 yıllık deneyime sahip olmak. İdari ve mesleki mevzuat bilgisine ve iyi derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>219/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : **Ödünç Verme Bölüm Sorumlusu**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : (ÜST) Kütüphanecilik İşleri Şube Müdürü  
(AST) Ödünç Verme Bölümü Görevlileri

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Ödünç Verme Hizmeti, kütüphane koleksiyonundaki yayınların üye olan kullanıcılara, ödünç verme politikası kapsamında kütüphane dışına ödünç verilmesidir. Kütüphaneler Arası Ödünç Verme hizmeti ise Türkiye'deki kütüphanelerin kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu ancak kütüphane koleksiyonlarında bulunmayan yayınları karşılıklı olarak birbirlerine ödünç olarak sağlama hizmetidir. Ödünç Verme Bölüm Sorumlusu, yukarıda ana kapsamı verilen süreçlerin (kütüphaneye üye kaydı yapmak, kütüphanelerarası ödünç verme ve belge sağlama işlerini yürütmek gibi ) oluşturulması, düzenlenmesi ve izlenmesine ilişkin detayları organize etmek, yönetmek ve denetlemekle yükümlüdür.

**GÖREVIN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak. Kütüphane Otomasyon Sistemini iyi derecede kullanabiliyor olmak. İdari ve mesleki mevzuat bilgisine ve en az orta derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>220/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : **Ödünç Verme Bölümü Şefi**  
**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : (ÜST) Ödünç Verme Bölüm Sorumlusu  
(AST) Ödünç Verme Bölümü Görevlileri

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Şevket Sabancı Şube Kütüphanesi Ödünç Verme Bölümünde yürütülen operasyonel işlemlerin kurallara uygun biçimde yürütülmesini ve kullanıcılara en kısa sürede ve en doğru biçimde hizmet verilmesini sağlamak. Bu bölüm ile ilgili kullanıcılardan gelen istek, öneri ve şikayetleri Ödünç Verme Bölüm sorumlusuna ileterek çözüm bulunmasını sağlamak. Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmetini yürütmek. üyelik kaydı, ceza takibi gibi süreçlere ilişkin detayların ve rutinlerin işlemesinden sorumlu olmak.

**GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

En az 4 yıllık üniversite mezunu olmak, Tercihan Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak. İşinin gerektirdiği mevzuat bilgisine ve İdari ve mesleki mevzuat bilgisine ve en az orta derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>221/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : **Ödünç Verme Bölümü Görevlisi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : (ÜST) Ödünç Verme Bölüm Şefi  
(AST) --

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Ödünç Verme Hizmeti kapsamında yürütülen, kitap ödünç ve iade işlemlerini gerçekleştirmek, gerektiğinde gecikme cezası tahsil etmek, kaybedilen kitaplar ile ilgili işlemleri - gerekirse koleksiyon

Geliştirme bölümü ile koordineli- yapmak, ilişik kesmek gibi süreçlerin kurallara uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur.

**GÖREVIN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

En az lise mezunu olmak, bilgisayar kullanabiliyor olmak. İletişim gücü yüksek olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>222/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Süreli Yayınlar Bölüm Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** (ÜST) Kütüphanecilik İşleri Şube Müdürü

(AST) --

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda Üniversite eğitim-öğretim ve araştırmalarını desteklemek amacı ile basılı ve/veya elektronik süreli yayın koleksiyonu oluşturmak. Süreli yayınların kütüphane otomasyon programı üzerinden bibliyografik kayıt ve denetimini yapmak. Basılı süreli yayınlar için claim (eksik sayı takibi) yapmak. Yıl sonlarında basılı süreli yayınlar için ciltleme işlemlerini yönetmek. Elektronik süreli yayınlar için kütüphane Web sayfası üzerinden linkleme işlemlerini gerçekleştirmek, basılı süreli yayınların içindekiler sayfalarının taranarak otomasyon sistemine dahil edilmesi gibi süreçlerin yönetim, organizasyon ve denetiminden sorumludur.

**GÖREVIN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak. Kütüphane otomasyon programı yanında ofis programlarını da çok iyi derecede kullanıyor olmak ve iyi derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>223/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**  
**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : (ÜST) Koleksiyon Geliştirme Bölüm Sorumlusu  
(AST) --

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesine satın alma ya da bağış yolu ile gelen yayın koleksiyonu dahil her türlü taşınırın, muayenesini yapmak, taşınır programına kaydını yapmak, taşınır işlem fişlerini ve zimmet fişlerini hazırlamak, yıl sonunda taşınır icmali hazırlamak, yıllık olarak gerçekleştirilen sayımı organize etmek gibi işler yolu ile taşınır kayıt ve kontrolünü yapmakla sorumludur.

**GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

En az lise mezunu olmak. Taşınır mevzuatına hakim olmak. Bilgisayar kullanabilmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>224/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Tezler Bölümü Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** (ÜST) Kütüphanecilik İşleri Şube Müdürü

(AST) --

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Üniversitenin Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitülerinden gelen yüksek lisans ve doktora tezlerinin kütüphane otomasyon sistemi üzerinden kataloglama kayıtlarının oluşturulması, etiketleme, barkodlama işlemlerinin yapılmasının ardından bölümsel gruplama altında kullanıcıya sunulması. Ayrıca, tezlerin beraberinde gelen dvd formunda kopyalarının sistem içinde düzenlenmesi gibi süreçlerin yönetim, organizasyon ve denetiminden sorumludur.

**GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak. Kütüphane otomasyon programını çok iyi derecede kullanıyor olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>225/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : **Büro ve Destek Hizmetleri Görevlisi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : (ÜST) İdari İşler Şube Müdürü  
(AST) --

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na gelen ve giden evrakların standart dosya planına göre kaydını tutmak ve dosyalamak. Gelen evrakları Daire Başkanı ve İdari İşler Şube Müdürünün bilgisine sunmak, evraklar ile ilgili kendisine verilen talimatları yerine getirmek. Kitap başlıkları için teşekkür mektubu yazmak. Personel özlük dosyalarını düzenlemek. İzin formu, sağlık raporu gibi personel evraklarının dolaşımını sağlamak ve özlük dosyalarına koymak. Kütüphane hizmet binalarında tesisat, donanım ve alt yapı ile ilgili sorunların çözümü ve ihtiyaçların giderilmesi için çeşitli istem formları yapmak gibi büro hizmetlerinin işleyişinden sorumludur.

**GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

En az lise mezunu olmak, bilgisayar kullanabiliyor olmak. Standart dosya planı, arşiv yönetmeliği ve ilişkili mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak. Bilgisayar Ofis programlarını kullanabiliyor olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>226/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:**

**Danışma Hizmetleri Bölümü Görevlisi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** (ÜST) Kütüphanecilik İşleri Şube Müdürü

(AST) --

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Görev yaptıkları okuma salonunda, yayınların mevcut yerleştirme sistemi içinde düzenini sağlamak ve korumak, raf okuma yaparken rastlanılan yıpranmış kitapların ciltlenmek üzere kataloglama ve sınıflandırma bölümüne bildirmek, kullanıcıların yayın koleksiyonu ve kütüphane hizmetlerine ilişkin sorularını cevaplamak; gereken durumda kullanıcıları bölüm sorumlularına yönlendirmek; kullanıcıların okuma salonlarında kütüphane kuralları kapsamında çalışmalarını sağlamak, bilgisayar laboratuvarında kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, ayrıntılı soruları elektronik kaynaklar ya da diğer bölüm sorumlularına yönlendirmek ile yükümlüdür.

**GÖREVIN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

En az lise mezunu olmak, bilgisayar kullanabiliyor olmak. İletişim gücü yüksek olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	227/498

### 10. FAKÜLTELER

#### 10.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>228/498</b>

## 10.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV ÜNVANI** : Dekan

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Üst Yönetimi

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Harcama yetkilisi görevini yürütür.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>229/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** :Dekan Yardımcısı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** :Dekanlık

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI;**

Dekan Yardımcıları eğitim-öğretim ve yönetim işlerinde bulunmak üzere dekana yardımcı olarak görevlendirilirler.

Yetki ve sorumlulukları,

- Fakültenin tüm sevk ve idaresinden Dekan'a birinci derecede yardımcı olurlar,
- Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.
- Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

Dekan Yardımcıları, Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludurlar.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>230/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** :Dekan Sekreteri

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** :Fakülte Sekreterliği

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Dekan ve Dekan Yardımcılarına ait programların organize edilmesi,
- Dekanlık makamının telefon bağlantılarını sağlamak, randevularını düzenlemek,
- Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- Dekanlık makamına gelen yazıları imzaya sunmak, ilgili birimlere göndermek,
- Dekanlık makamına gelen ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini sağlamak
- Dekanlık odasının temizlik ve düzeninden sorumludur,
- Dekanlığın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ikram malzemesinin teminini sağlamak,
- Dekanlıkla diğer birimlerin iletişimini sağlamak,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberini takip ederek, güncel olmasını sağlamak,
- Dekanın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama vs. ile ilgili her türlü protokol, tören, hizmet ve işlerini düzenlemek ve konuyla ilgili diğer kuruluşlarla, birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Gizliliğe riayet etmek,
- Üst amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak.

NOT: Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- 657 Devlet Memurluğu yeterliliğine sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	231/498

**GÖREV UNVANI : FAKÜLTE SEKRETERİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Dekanlık**

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Fakültenin tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesi.
- Fakültenin tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve Kurul Dosyasını hazırlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,
- Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
- İdari personelin iznini Fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.
- Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak
- 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak.
- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu m.33)
- Fakülteye alınacak Akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- ÖSYM Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. ÖSYM siteminde Akademik ve İdari Personelin giriş-çıkışlarını yapmak,
- AÖF Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. Merkezi Sınav Koordinatörlüğü tarafından görevlendirilmelerinin yapılmasına yardımcı olmak.
- Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>232/498</b>

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde gerçekleştirebilmek için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gerekliliklerini bilmek

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	233/498

**GÖREV ÜNVANI** : Anabilim Dalı Başkanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Başkanlığı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI;

1. Bölüm Başkanlığı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak,
2. Bölüm Kuruluna katılmak,
3. Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
4. Başkanı olduğu Ana Bilim Dalının öğretim elemanlarının gelişimine destek olmak ve performanslarını takip etmek,
5. Ana Bilim Dalına gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak gerekli yazışmaları yapmak,
6. Dönem başı koordinasyon toplantılarına liderlik yaparak ders dağıtımlarını yapmak,
7. Araştırma Görevlilerinin yardım edeceği dersleri ve projeleri belirlemek,
8. Ana Bilim Dalına alınacak olan akademik, teknik ve hizmetli personeli Bölüm Başkanına önermek,
9. Akademik görev uzatma ile ilgili gerekli çalışmalarını yaparak Bölüm Başkanlığına iletmek,
10. Ana Bilim Dalı için laboratuvar malzemesi, araç gereç ve kırtasiye malzemesi alınması amacıyla satın alma istek formu doldurmak ve bölüme göndermek,
11. Ana Bilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Bilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
12. Her yıl için Ana Bilim Dalı ve laboratuvarına ait bütçeyi hazırlayıp Bölüm Başkanlığı'na bildirmek

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	234/498

**GÖREV ÜNVANI** : Öğretim Üyesi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Anabilim Dalı Başkanlığı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, projeleri ve seminerleri yönetmek,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,
- Lisans ve lisansüstü derslerindeki uygulama ve laboratuvarı yapmak,
- Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	235/498

**GÖREV ÜNVANI** : Öğretim Görevlisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Anabilim Dalı Başkanlığı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,
- Bölümde ihtiyaç duyulan dersleri vermek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>236/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : Araştırma Görevlisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Anabilim Dalı Başkanlığı

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Yükseköğretim kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapılmasına, proje hazırlıklarının ve seminer düzenlenmesine yardımcı olmak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,
- Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak
- Laboratuvar uygulaması yaptırmak.
- Bölüm komisyonlarında görev almak

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>237/498</b>

**GÖREVİ** : **Bölüm Başkanı**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Dekanı ve Yüksekokul Müdürü

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek,
- Yeni açılması teklif edilen lisans ve lisansüstü derslerini Bölüm Kuruluna getirmek,
- Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Fen Bilimleri Enstitüsü arasındaki yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
- Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- Ders planlarını hazırlamak,
- Staj işlerini koordine etmek,
- Yaz okulu açılması ve yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci dilekçelerini incelemek ve yanıtlamak,
- Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
- Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
- Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık ve ilgili Enstitüye önermek,
- Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Her yıl bölüm bütçesinin hazırlanmasını sağlamak

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>238/498</b>

**GÖREVİ** : Bölüm Başkan Yardımcısı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Başkanı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Bölüm Başkanının yürüttüğü işlere yardımcı olmak

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>239/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : ŞEF  
**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Sekreterliği ve Bölüm Başkanlıkları  
(PERSONEL-ÖĞRENCİ İŞLERİ-MUHASEBE)

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Görev yaptığı birimin sorumluluğunu almak ve bağlı olduğu astların görev dağılımı,
- Birimi ile ilgili gelen-giden evrakların kayıt, kontrol, dağılım ve yazışmaları,
- Bağlı olduğu birimde öğrenci, muhasebe ve personelle ilgili işler,
- Birimi ile ilgili süreçlerin sorumluluğu,
- Birimi ile ilgili Fakülte-Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve yazışmaları ile dağılımını yapmak,
- Birimi ile ilgili disiplin soruşturmalarının ilan, tebliğ, yazışma ve dağılımını yapmak,
- Birimi ile ilgili izin, olur vermek ve formlarını oluşturmak,
- Birimi ile ilgili otomasyon sistemlerinin sorumluluğu,
- Birimi ile ilgili arşiv düzenini kurmak,
- Yukarıda belirtilmeyen birimi ile ilgili genel işleri takip etmek
- Üst amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

Yetki ve sorumluluklar açısından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisini taşımak,  
Unvanının gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	240/498

**GÖREV ÜNVANI** :MEMUR/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** :FAKÜLTE

(PERSONEL-MUHASEBE-ÖĞRENCİ İŞLERİ )

### TEMEL GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Birimi ile ilgili gelen-giden yazışmaları yapmak,
- Birimi ile ilgili iletişim görevini yerine getirmek,
- Üst amirinin onay vereceği otomasyon sistemine girişleri yapmak,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Üst Yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

\*657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisini taşımak,  
Unvanının gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>241/498</b>

**GÖREV UNVANI : TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Sekreterliği**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak, sorumlusu olduğu laboratuvar ve atölyeler için ilgili öğretim üyesi/elemanın talep ettiği bilgileri vermek.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- Fakültenin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yatırım ve analitik bütçe hazırlanmasında Fakülte Sekreteri ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>242/498</b>

**GÖREV UNVANI : HİZMETLİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte-Bölüm**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Sınıf, atölye, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
- İlan edilmesi gereken her türlü evrakı (yazı, afiş, duyuru) panolara asmak ve süresi geçen duyuruları toplamak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	243/498

**GÖREV UNVANI** :Uzman

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** :Anabilim Dalı Başkanlığı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapılmasına, proje hazırlıklarına ve seminer düzenlenmesine yardımcı olmak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Uygulama ve laboratuvar derslerine yardımcı olmak,,

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı Yasada belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	244/498

### 10.2.1 İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

**GÖREV ÜNVANI:** Fakülte Sekreteri

#### ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Kendisi, Yıldız Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı' na bağlıdır.

Kendisine, Yazı İşleri Yetkilisi, Gelen Giden Evrak Yetkilisi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Kütüphane Sorumlusu, Yardımcı Hizmetler ile Bölüm Sekreterleri bağlıdır.

#### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yıldız Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini gerçekleştirir.
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna Raportörlük yapar.
- Fakülte bütçesinin yıl içerisinde takibini yapar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak Fakülteye ait her türlü Ödeme Emri Belgelerini onaylar.
- Fakültede çalışan idari personeller arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutar.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatır veya başlatılmasını sağlar.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine eder.
- Kendisine bağlı çalışan personelin görev dağıtımını yapar, performanslarını takip eder ve performans değerlendirmeleri ile ilgili görüşlerini yöneticisine bildirir.
- Eğitimler sonrasında eğitimin etkinliği ile ilgili değerlendirme yapar.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	245/498

- Eğitim planına uygun olarak eğitimlere katılır, elde ettiği bilgiyi işini geliştirmek adına kullanır.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlar.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunur, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlar.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirir, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlar ve uygulamaları denetler.
- Fakülte Sekreteri, görevlerini yerine getirmekten Dekana karşı sorumludur. Görevlerini yerine getirebilmek için sorumluluğundaki personele görev ve yetki devredebilir, ancak nihai sorumluluklar kendisine aittir.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Fakülte Sekreteri, Dekanın önerisi ile Rektör tarafından atanır.
- Eğitim: Lisans mezunu
- Hizmet Yılı: En az 10 yıl

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	246/498

**GÖREV ÜNVANI** : Dekan Sekreteri

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Kendisi, Dekana bağlıdır.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yıldız Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini gerçekleştirir.
- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder.
- Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatır veya başlatılmasını sağlar.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine eder.
- Eğitimler sonrasında eğitimin etkinliği ile ilgili değerlendirme yapar.
- Eğitim planına uygun olarak eğitimlere katılır, elde ettiği bilgiyi işini geliştirmek adına kullanır.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlar.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunur, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlar.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirir, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlar ve uygulamaları denetler.
- Dekan Sekreteri görevlerini yerine getirmekten Dekana karşı sorumludur. Görevlerini yerine getirebilmek için sorumluluğundaki personele görev ve yetki devredebilir, ancak nihai sorumluluklar kendisine aittir.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>247/498</b>

- Dekan Sekreteri görevlerini yerine getirmekten Dekana karşı sorumludur. Görevlerini yerine getirebilmek için sorumluluğundaki personele görev ve yetki devredebilir, ancak nihai sorumluluklar kendisine aittir.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Eğitim: Önlisans, lisans mezunu

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>248/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : Şef

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Kendisi Fakülte Sekreterine bağlıdır.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Yıldız Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini gerçekleştirir.
- Dekanlık yazı işlerinde yapılan tüm işlerin yapılmasını ve kontrolünü sağlar.
- Fakülte Sekreterliğine vekalet eder.
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapar.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatır veya başlatılmasını sağlar.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine eder.
- Kendisine bağlı çalışan personelin görev dağıtımını yapar, performanslarını takip eder ve performans değerlendirmeleri ile ilgili görüşlerini yöneticisine bildirir.
- Eğitimler sonrasında eğitimin etkinliği ile ilgili değerlendirme yapar.
- Eğitim planına uygun olarak eğitimlere katılır, elde ettiği bilgiyi işini geliştirmek adına kullanır.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlar.
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunur, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlar.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirir, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlar ve uygulamaları denetler.
- Görevlerini yerine getirmekten Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. Görevlerini yerine getirebilmek için sorumluluğundaki personele görev ve yetki devredebilir, ancak nihai sorumluluklar kendisine aittir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Eğitim: Ön lisans yada lisans mezunu.
- Hizmet Yılı: En az 5 yıl.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	249/498

**GÖREV ÜNVANI** : Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri ve Evrak Kayıt)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Kendisi Fakülte Sekreterine bağlıdır.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yıldız Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini gerçekleştirir.
- Kurum içi Yatay Geçiş, Kurumlararası Yatay Geçiş ve Çift Ana dal başvurularını alır ve kayıtlarını yapar.
- Öğrenci hakkında alınan tüm Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi, kararların yazılması ve dağıtımının sağlar.
- Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatır veya başlatılmasını sağlar.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine eder.
- Eğitimler sonrasında eğitimin etkinliği ile ilgili değerlendirme yapar.
- Eğitim planına uygun olarak eğitimlere katılır, elde ettiği bilgiyi işini geliştirmek adına kullanır.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlar.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunur, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlar.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirir.
- Gelen Giden Evrak Yetkilisi görevlerini yerine getirmekten Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. Görevlerini yerine getirebilmek için sorumluluğundaki personele görev ve yetki devredebilir, ancak nihai sorumluluklar kendisine aittir.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>250/498</b>

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Eğitim: Lise, Önlisans, Lisans
- Sertifika: Bilgisayar Sertifikası

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	251/498

**GÖREV ÜNVANI** : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Kendisi, Fakülte Sekreterine bağlıdır.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yıldız Teknik Üniversitesi İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini gerçekleştirir.
- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapar.
- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini talimatlara göre yürütür.
- Dayanıklı Taşınır Zimmet işlemlerini yürütür.
- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını inceler.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapmak, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlar.
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapar.
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılmasını sağlar.
- Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanmasını sağlar.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatır veya başlatılmasını sağlar.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine eder.
- Kendisine bağlı çalışan personelin görev dağıtımını yapar, performanslarını takip eder, performans değerlendirmeleri ile ilgili görüşlerini yöneticisine bildirir.
- Eğitimler sonrasında eğitimin etkinliği ile ilgili değerlendirme yapar.
- Eğitim planına uygun olarak eğitimlere katılır, elde ettiği bilgiyi işini geliştirmek adına kullanır.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlar.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunur, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlar.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirir, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlar ve uygulamaları denetler.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	252/498

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevlerini yerine getirmekten Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. Görevlerini yerine getirebilmek için sorumluluğundaki personele görev ve yetki devredebilir, ancak nihai sorumluluklar kendisine aittir.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Eğitim: Lise, Önlisans, Lisans

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>253/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : **Kütüphane Sorumlusu**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Kendisi, Fakülte Sekreterine bağlıdır.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Yıldız Teknik Üniversitesi İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini gerçekleştirir.
- Kütüphanede bulunan kitapların kayıtlarını tutar.
- Kütüphanede bulunan kitapların ödünç verme işlemlerini kayıt altına alarak, gerçekleştirir.
- Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatır veya başlatılmasını sağlar.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine eder.
- Eğitim planına uygun olarak eğitimlere katılır, elde ettiği bilgiyi işini geliştirmek adına kullanır.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlar.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunur, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlar.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Eğitim: Lise, Önlisans, Lisans
- Sertifika: Bilgisayar Sertifikası

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	254/498

**GÖREV ÜNVANI** : Bölüm Sekreteri

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Kendisi, Fakülte Sekreterine bağlıdır.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yıldız Teknik Üniversitesi İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini gerçekleştirir.
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
- Gelen evrakları kayıt etmek ve sevk edilen birimlere yönlendirir.
- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.
- Giden evrakları kayıt eder ve suretlerini dosyalar.
- Evrakları ilgili kişi veya birime teslim eder.
- Sınav programları ile ders programlarını ilan eder ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapar.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapar.
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplanmasını ve öğrencilere ilan edilmesinin sağlar.
- Kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerini yürütür.
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin intibak formlarını hazırlar.
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütür.
- Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine gönderir.
- Derslerin etkin bir biçimde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarını (projeksiyon cihazı, laptop, kalem, silgi, tepegöz, vb.) temin eder.
- İlan panolarının kontrolünü, gerekli duyuruların asılmasını ve süresi dolanların çıkarılmasını sağlar.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatır veya başlatılmasını sağlar.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine eder.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	255/498

- Kendisine bağlı çalışan personelin görev dağıtımını yapar, performanslarını takip eder ve performans değerlendirmeleri ile ilgili görüşlerini yöneticisine bildirir.
- Eğitimler sonrasında eğitimin etkinliği ile ilgili değerlendirme yapar.
- Eğitim planına uygun olarak eğitimlere katılır, elde ettiği bilgiyi işini geliştirmek adına kullanır.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlar.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunur, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlar.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirir, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlar ve uygulamaları denetler.
- Bölüm Sekreteri görevlerini yerine getirmekten Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. Görevlerini yerine getirebilmek için sorumluluğundaki personele görev ve yetki devredebilir, ancak nihai sorumluluklar kendisine aittir.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Eğitim : Lise, Önlisans, Lisans
- Sertifika: Bilgisayar Sertifikası.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	256/498

**GÖREV ÜNVANI** : Hizmetli

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Kendisi, Fakülte Sekreterine bağlıdır.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yıldız Teknik Üniversitesi İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini gerçekleştirir.
- Fakülte iç ve dış yazışmalarını gönderilmesi gereken yerlere götürür ve zimmetle teslim eder.
- Fakülteye ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- Fakülte fotokopi işlerini yürütür ve sorumluluğundaki fotokopi ve baskı makinelerini korur ve genel bakımını yapar.
- Fakülteye gelen postaları rektörlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Fakültenin genel temizliği ve çevre temizliğinin yapılmasını sağlar.
- İlan panolarının kontrolünü yapar, duyuruları asar ve süresi dolan duyuruları çıkarır.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatır veya başlatılmasını sağlar.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine eder.
- Eğitimler sonrasında eğitimin etkinliği ile ilgili değerlendirme yapar.
- Eğitim planına uygun olarak eğitimlere katılır, elde ettiği bilgiyi işini geliştirmek adına kullanır.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlar.
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunur, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlar.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirir ve birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlar ve uygulamaları denetler.
- Yardımcı Hizmetler görevlerini yerine getirmekten Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. Görevlerini yerine getirebilmek için sorumluluğundaki personele görev ve yetki devredebilir, ancak nihai sorumluluklar kendisine aittir.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	257/498

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Eğitim : Orta öğretim yada lise

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

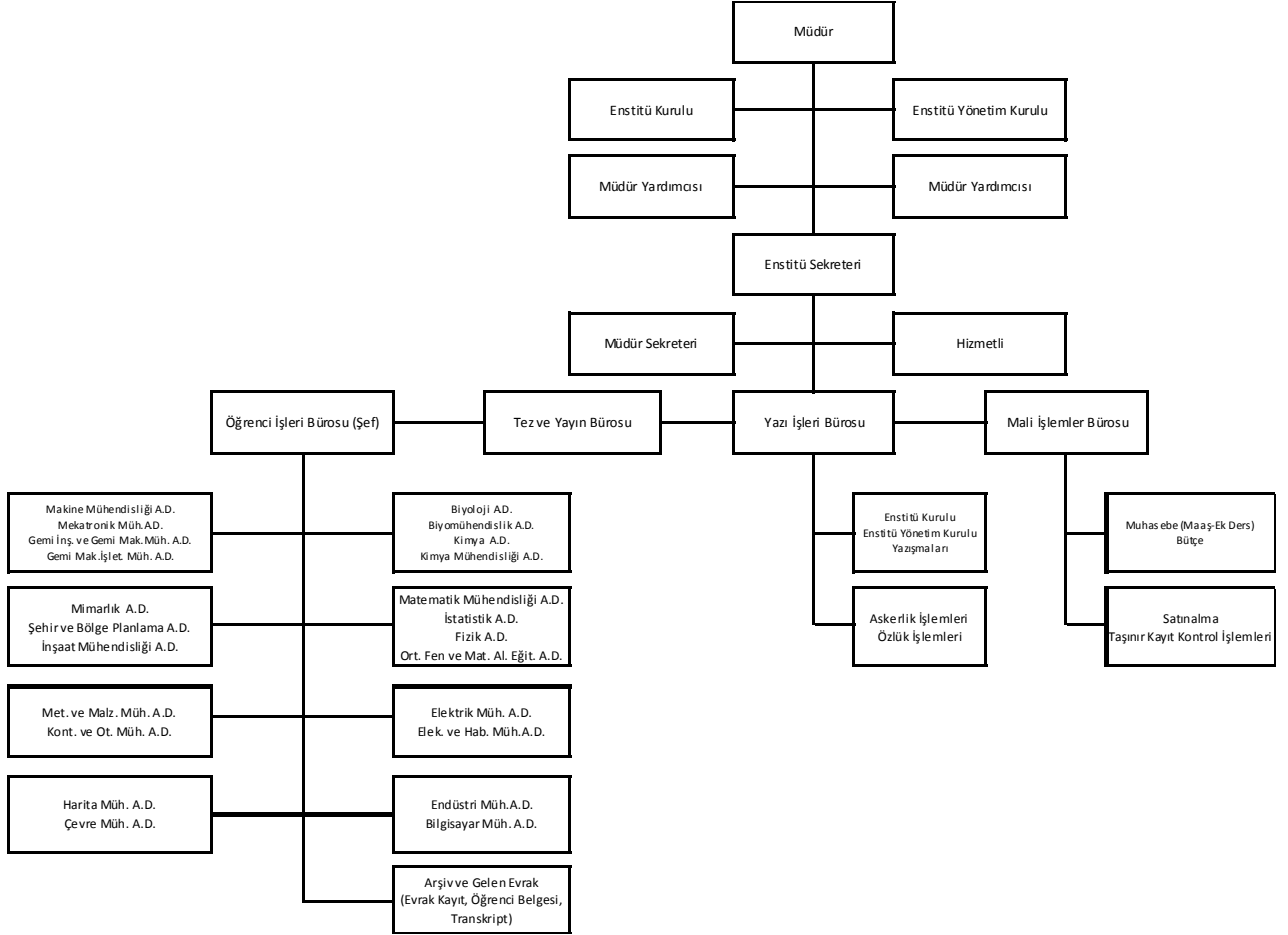


# ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	258/498

## 11. FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

### 11.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>259/498</b>

## 11.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI** :Enstitü Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Üst Yönetici

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Stratejik planı hazırlamak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek,
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin akılcı bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.,
- Enstitü’de görevli olan öğretim üyelerinin/elemanların sicillerini doldurmak,
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Sorumluluk sahibi olmak ve sorumluluk yükleyebilmek,
- İnsan ve toplum bilimlerinde görüş sahibi olmak,
- Lisansüstü programlarının geliştirilmesi konusunda bilgi ve deneyime sahip olmak,
- Lisansüstü eğitim nitelikleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- İnsan ilişkilerinde başarılı olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	260/498

**GÖREV UNVANI** :Enstitü Müdür Yardımcısı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** :Üst Yönetici

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu üyesi olarak toplantılara katılmak,
- Enstitü müdürünün olmadığı zamanlarda enstitü müdürünün yerine vekâlet etmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Sorumluluk almak için istekli olmak,
- İnsan ve toplum bilimlerinde belli alanlarda yetkin olmak,
- İnsan ve toplum ilişkilerinde başarılı olmak,
- İş takibinde dikkatli ve özenli olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	261/498

**GÖREV UNVANI** :Öğrenci İşleri Büro Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** :Öğrenci İşleri

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Yılda iki kez olmak üzere öğrenci başvurularını almak ve kayıt işlemlerini yapmak,
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin askerlik tehir işlemlerini yapmak,
- Anabilim dallarından iletilen ders alma dilekçelerinin kontrollerini yapmak, sorunların giderilmesi için ilgili kurullara verilecek ön bilgileri hazırlamak,
- Öğrencilerin özlük bilgilerinin güncellemek,
- Öğrenci belgesi ile transkript hazırlamak ve dağıtmak,
- Kimliklerin hazırlanmasını sağlamak ve dağıtımını yapmak,
- İndirimli seyahat kartlarının dağıtımını yapmak,
- Enstitü Yönetim Kurulu'na alınan kararları öğrenci otomasyon sistemine aktarmak,
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez denetleme raporlarını izlemek ve öğrenci otomasyon sistemine aktarmak,
- 01 Kasım-31 Ekim tarihleri itibariyle her yıl sonunda öğrenci kayıt istatistiklerini hazırlamak ve sisteme girmek,
- Öğrencilerin mezuniyet ve isteğe bağlı kayıt silme işlemlerini yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne hakim olmak,
- Öğrenci ile iyi iletişim kurabilmek

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	262/498

**GÖREV UNVANI** : Yardımcı Hizmetli

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Teknik Destek Hizmetleri

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticileri tarafından verilen işleri ve işlemleri yapmak,
- Üniversite içi ve dışı evrak dağıtımını yapmak,
- Dersliklerin donanım gereksinimini sağlamak,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Görevin özelliğine göre fiziksel özelliklere sahip olmak,
- İş ortamına uyum sağlayabilmek,
- İnsanları anlayabilme yeteneğine sahip olmak,
- Sorumluluk sahibi olmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	263/498

**GÖREV UNVANI** : Arşiv Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Arşiv İşleri

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Öğrenci otomasyon sistemine aktarılan öğrenci bilgileri ile ilgili belgeleri öğrenci dosyalarına yerleştirmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışma evrakını ilgili dosyalara yerleştirmek,
- Her yazışma klasörü için “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu”nu hazırlamak ve ilgili klasöre yerleştirmek,
- Enstitü arşivinde yer alan dosyalara ilişkin “Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi”ni oluşturarak beş yılda bir merkez arşive devrini sağlamak,
- Arşiv düzenini sağlamak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Arşiv yönetmeliğine ve evrak arşivleme deneyimine sahip olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	264/498

**GÖREV UNVANI** : Enstitü Sekreteri

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Enstitü Sekreterliği

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Enstitünün idari görevlerinin koordinasyonunu sağlar, yürütür ve denetlemek,
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak,
- Stratejik planının uygulanmasını sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Akademik Faaliyet Raporları düzenlemek,
- Birim faaliyet raporlarını düzenlemek,
- İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Sorumluluk bilincinde ve sorumluluk üstlenme yeteneğine sahip olmak,
- İnsan ilişkilerinde başarılı olmak,
- İdari süreçleri yürütmede başarılı olmak,
- İş süreçlerinde dikkatli ve titiz olmak,
- Zaman anlayışına sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	265/498

**GÖREV UNVANI** : İdari ve Mali İşler

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Ayniyat Saymanı ve Bilgisayar İşletmeni

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Satın alma işlemlerini yürütmek,
- Ayniyat işlemlerini yürütmek,
- Harcırak işlemlerini yürütmek

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- Mevzuata hakim olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- Dikkatli ve özenli olması,
- Sorumluluk sahibi olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	266/498

**GÖREV UNVANI** : Muhasebe Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Muhasebe İşleri

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Yarıyıl başlarında öğretim üyesi görevlendirme yazışmalarını yapmak ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi ile 31. maddesine göre görevlendirilen öğretim üyelerinin/elemanlarının sigorta işlemlerini yürütmek,
- Enstitü Yönetim Kurulu'nca atanan tez danışmanı listeleri oluşturmak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletmek,
- Üniversite dışından görevlendirilen ve sadece lisansüstü ders veren öğretim üyelerinin/elemanlarının ek ders puantajlarını hazırlamak,
- Üniversite içinden görevlendirilen ve sadece lisansüstü ders veren öğretim üyelerinin/elemanlarının ek ders puantajlarını hazırlamak,
- Anabilim dallarından gelen yarıyıllar dışı tez puantajlarının kontrolünü yapmak, onaylamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletmek,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Mevzuata hakim olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- Dikkatli ve özenli olması,
- Sorumluluk sahibi olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>267/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Yazı İşleri Büro Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yazı İşleri

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Gelen ve giden evrak kaydı yapmak,
- Kurul evrakını düzenlemek,
- Enstitü Yönetim ve Enstitü Kurulu kararlarını yazmak,
- Enstitü Yönetim Kurulu'nda ve Enstitü Kurulu'nda alınan kararları ilgili birimlere dağıtmak,
- Yüksek lisans programı öğrencilerinin tez yazışma işlemlerini yapmak,
- Doktora yeterlik sınav işlemlerini yapmak ve sınavın organizasyonunu sağlamak,
- Doktora öğrencilerinin tez yazışma işlemlerini yapmak ve tez sınavının organizasyonunu sağlamak,
- Kadroları Enstitüde olan araştırma görevlilerinin kurum içi ve dışı tüm yazışmalarını yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve dağıtmak,
- Harcırah işlemlerini yürütmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- İş ortamında uyumlu olmak,
- Birimler arası iyi ilişkiler kurabilmek,
- İş takibinde dikkatli ve özenli olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

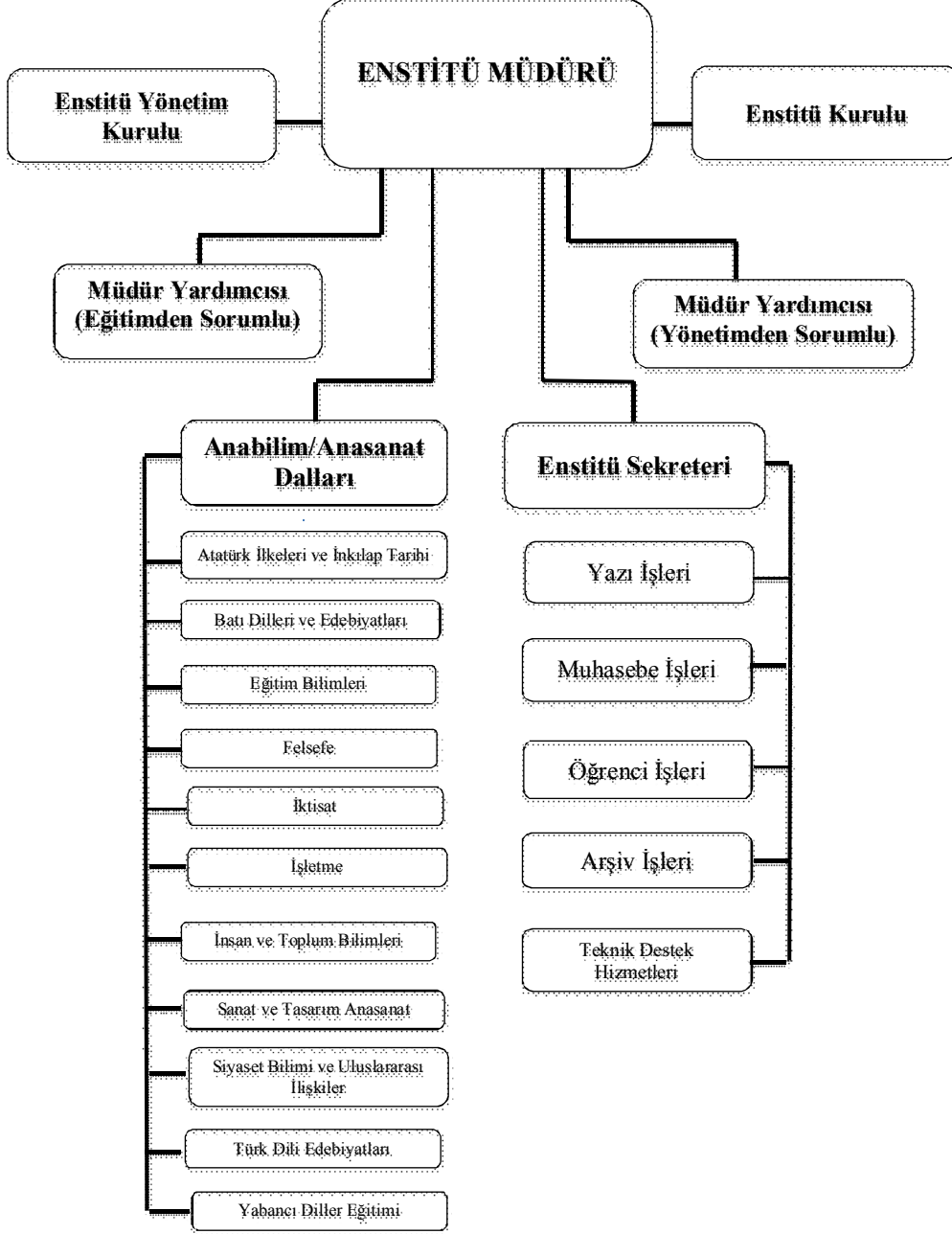


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	268/498

### 12. SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

#### 12.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>269/498</b>

## 12.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI** : Arşiv Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Arşiv İşleri

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Öğrenci otomasyon sistemine aktarılan öğrenci bilgileri ile ilgili belgeleri öğrenci dosyalarına yerleştirmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışma evrakını ilgili dosyalara yerleştirmek,
- Her yazışma klasörü için “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu”nu hazırlamak ve ilgili klasöre yerleştirmek,
- Enstitü arşivinde yer alan dosyalara ilişkin “Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi”ni oluşturarak beş yılda bir merkez arşive devrini sağlamak,
- Arşiv düzenini sağlamak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Arşiv yönetmeliğine ve evrak arşivleme deneyimine sahip olmak,
- iyi derecede bilgisayar kullanabilmek

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	270/498

**GÖREV UNVANI** : Enstitü Müdür Yardımcısı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Üst Yönetici

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu üyesi olarak toplantılara katılmak,
- Enstitü müdürünün olmadığı zamanlarda enstitü müdürünün yerine vekâlet etmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Sorumluluk almak için istekli olmak,
- İnsan ve toplum bilimlerinde belli alanlarda yetkin olmak,
- İnsan ve toplum ilişkilerinde başarılı olmak,
- İş takibinde dikkatli ve özenli olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	271/498

**GÖREV UNVANI** : Enstitü Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Üst Yönetici

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Stratejik planı hazırlamak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek,
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin akılcı bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.,
- Enstitü'de görevli olan öğretim üyelerinin/elemanların sicillerini doldurmak,
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak,

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- Sorumluluk sahibi olmak ve sorumluluk yükleyebilmek,
- İnsan ve toplum bilimlerinde görüş sahibi olmak,
- Lisansüstü programlarının geliştirilmesi konusunda bilgi ve deneyime sahip olmak,
- Lisansüstü eğitim nitelikleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- İnsan ilişkilerinde başarılı olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>272/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Enstitü Sekreteri

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Enstitü Sekreterliği

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Enstitünün idari görevlerinin koordinasyonunu sağlar, yürütür ve denetlemek,
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak,
- Stratejik planının uygulanmasını sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Akademik Faaliyet Raporları düzenlemek,
- Birim faaliyet raporlarını düzenlemek,
- İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Sorumluluk bilincinde ve sorumluluk üstlenme yeteneğine sahip olmak,
- İnsan ilişkilerinde başarılı olmak,
- İdari süreçleri yürütmede başarılı olmak,
- İş süreçlerinde dikkatli ve titiz olmak,
- Zaman anlayışına sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	273/498

**GÖREV UNVANI** : Muhasebe Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Muhasebe İşleri

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Yarıyıl başlarında öğretim üyesi görevlendirme yazışmalarını yapmak ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi ile 31. maddesine göre görevlendirilen öğretim üyelerinin/elemanlarının sigorta işlemlerini yürütmek,
- Enstitü Yönetim Kurulu'nca atanan tez danışmanı listeleri oluşturmak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletmek,
- Üniversite dışından görevlendirilen ve sadece lisansüstü ders veren öğretim üyelerinin/elemanlarının ek ders puantajlarını hazırlamak,
- Üniversite içinden görevlendirilen ve sadece lisansüstü ders veren öğretim üyelerinin/elemanlarının ek ders puantajlarını hazırlamak,
- Anabilim dallarından gelen yarıyıllar dışı tez puantajlarının kontrolünü yapmak, onaylamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletmek,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Mevzuata hakim olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- Dikkatli ve özenli olması,
- Sorumluluk sahibi olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>274/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Öğrenci İşleri Büro Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Öğrenci İşleri

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Yılda iki kez olmak üzere öğrenci başvurularını almak ve kayıt işlemlerini yapmak,
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin askerlik tehir işlemlerini yapmak,
- Anabilim dallarından iletilen ders alma dilekçelerinin kontrollerini yapmak, sorunların giderilmesi için ilgili kurullara verilecek ön bilgileri hazırlamak,
- Öğrencilerin özlük bilgilerinin güncellemek,
- Öğrenci belgesi ile transkript hazırlamak ve dağıtmak,
- Kimliklerin hazırlanmasını sağlamak ve dağıtımını yapmak,
- İndirimli seyahat kartlarının dağıtımını yapmak,
- Enstitü Yönetim Kurulu'na alınan kararları öğrenci otomasyon sistemine aktarmak,
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez denetleme raporlarını izlemek ve öğrenci otomasyon sistemine aktarmak,
- 01 Kasım-31 Ekim tarihleri itibariyle her yıl sonunda öğrenci kayıt istatistiklerini hazırlamak ve sisteme girmek,
- Öğrencilerin mezuniyet ve isteğe bağlı kayıt silme işlemlerini yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne hakim olmak,
- Öğrenci ile iyi iletişim kurabilmek

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	275/498

**GÖREV UNVANI** : Yardımcı Hizmetli

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Teknik Destek Hizmetleri

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticileri tarafından verilen işleri ve işlemleri yapmak,
- Üniversite içi ve dışı evrak dağıtımını yapmak,
- Dersliklerin donanım gereksinimini sağlamak,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Görevin özelliğine göre fiziksel özelliklere sahip olmak,
- İş ortamına uyum sağlayabilmek,
- İnsanları anlayabilme yeteneğine sahip olmak,
- Sorumluluk sahibi olmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>276/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Yazı İşleri Büro Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yazı İşleri

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Gelen ve giden evrak kaydı yapmak,
- Kurul evrakını düzenlemek,
- Enstitü Yönetim ve Enstitü Kurulu kararlarını yazmak,
- Enstitü Yönetim Kurulu'nda ve Enstitü Kurulu'nda alınan kararları ilgili birimlere dağıtmak,
- Yüksek lisans programı öğrencilerinin tez yazışma işlemlerini yapmak,
- Doktora yeterlik sınav işlemlerini yapmak ve sınavın organizasyonunu sağlamak,
- Doktora öğrencilerinin tez yazışma işlemlerini yapmak ve tez sınavının organizasyonunu sağlamak,
- Kadroları Enstitüde olan araştırma görevlilerinin kurum içi ve dışı tüm yazışmalarını yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve dağıtmak,
- Harcırah işlemlerini yürütmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- İş ortamında uyumlu olmak,
- Birimler arası iyi ilişkiler kurabilmek,
- İş takibinde dikkatli ve özenli olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

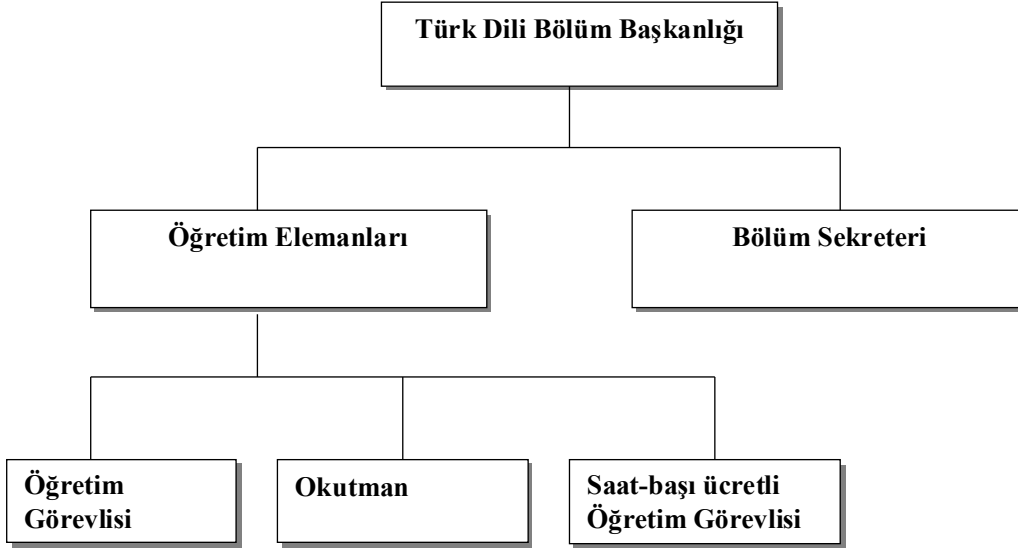


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	277/498

### 13. TÜRK DİLİ BÖLÜMÜ

#### 13.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>278/498</b>

## 13.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI** : Prof. Dr.

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Başkanı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Bölümle üst ve/veya ilgili birimler arasındaki irtibatı ve iş akışını takip ve tanzim eder. Bu meyanda cevap gerektiren her türlü yazıyı yazar veya yazımına nezaret eder. Sekreter ve okutmanlarla ilgili görev kapsamındaki bütün durumları takip eder ve problemlere çözüm bulmaya çalışır. Gerekli zamanlarda Bölüm toplantısı düzenler ve görev tevdi eder. Sonuç olarak sağlıklı bir akademik işleyişin vecibelerini yerine getirmeye gayret eder..

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

Akademik işleyişi bilmek ve belli bir idari tecrübeye sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	279/498

**GÖREV UNVANI** :Okutman

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Öğretim Elemanı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Türk Dili Derslerini yürütmek ve değerlendirmek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

Yeterli mesleki bilgi ve tecrübeye sahip olmak, tercihen alanda Yüksek lisans veya doktora yapmış olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	280/498

**GÖREV UNVANI** : Öğretim Görevlisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Öğretim Elemanı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Türk Dili Derslerini yürütmek ve değerlendirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

Yeterli mesleki bilgi ve tecrübeye sahip olmak, tercihen alanda Yüksek lisans veya doktora yapmış olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	281/498

**GÖREV UNVANI** : Saat-başı ücretli Öğretim Görevlisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Öğretim Elemanı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Türk Dili Derslerini yürütmek ve değerlendirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

Yeterli mesleki bilgi ve tecrübeye sahip olmak, tercihen alanda Yüksek lisans veya doktora yapmış olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	282/498

**GÖREV UNVANI** : Bilgisayar İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Sekreteri

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bölümle gelen evraklara takip etmek gerektiğinde cevap yazmak, öğretim görevlilerimizin puantajlarını hazırlamak, görevlendirilen okutmanla birlikte ders programını hazırlamak, ders kayıt döneminde kayıt işlemlerini takip etmek ve muhtemel sorunları çözmek.

### GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER :

Bilgisayar işletim sistemlerini bilmek ve sağlıklı insani ilişkiler kurabilecek bir donanıma sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

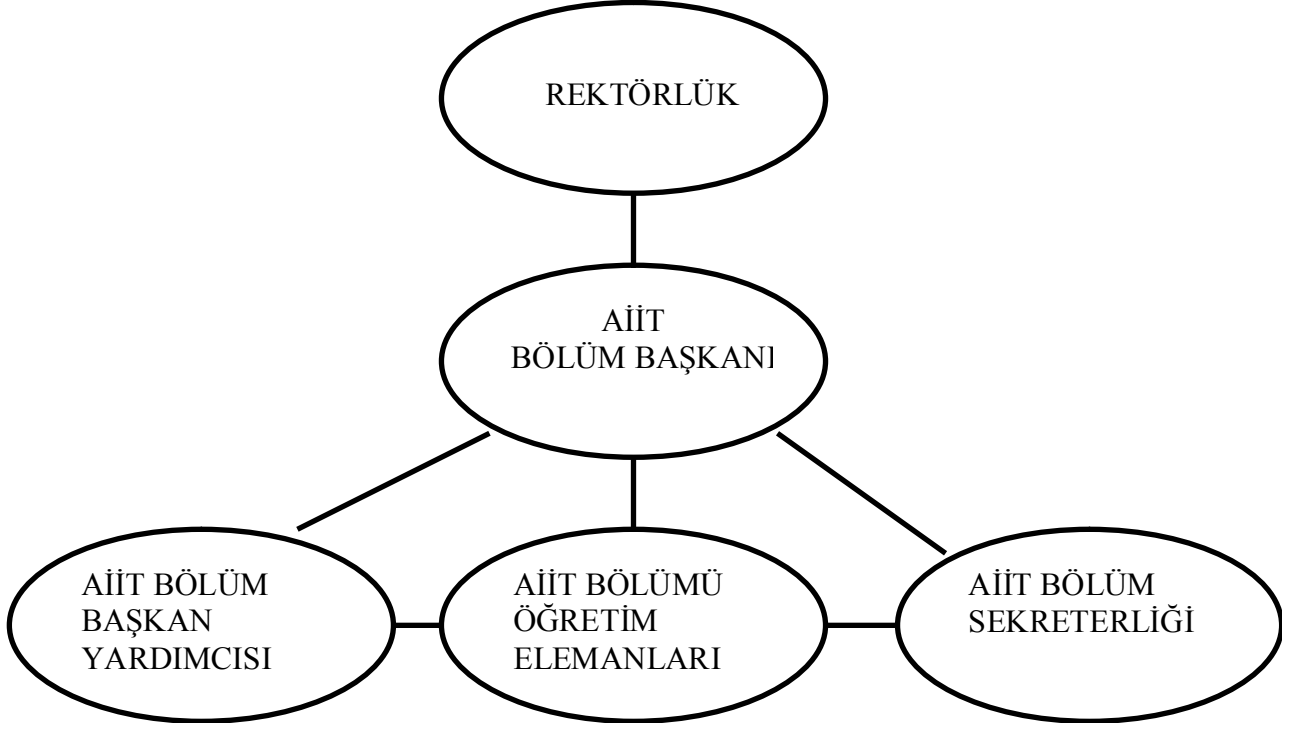


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	283/498

### 14. ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ BÖLÜMÜ

#### 14.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>284/498</b>

## 14.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV ÜNVANI** : Doçent Doktor

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Başkanı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bölümdeki akademik ve idari sürecin sağlıklı bir şekilde işleyişini sağlamak. Ön lisans, Lisans ve Lisansüstü ders ve sınav programlarının hazırlanması, gerekirse dersleri yürütmek üzere dışarıdan saat başı ücretle Öğretim elemanı temini, idari yazışmaların yapılması, konferans hazırlanması gibi idari ve akademik işlerin koordinasyonunu sağlamak. Bu konularda görev dağılımını yürütmek. Lisans ve Lisansüstü programda ders vermek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Yeterli mesleki bilgi ve tecrübeye sahip olmak, Akademik işleyişi bilmek ve belli bir idari tecrübeye sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	285/498

**GÖREV ÜNVANI** : Yardımcı Doçent Doktor

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Başkan Yardımcısı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bölümdeki akademik ve idari sürecin sağlıklı bir şekilde işleyişini sağlamak üzere Bölüm başkanına yardımcı olmak, Lisans ve Lisansüstü Programlarda ders vermek, ERASMUS Programının koordinasyonunu sağlamak

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Yeterli mesleki bilgi ve tecrübeye sahip olmak, Akademik işleyişi bilmek ve belli bir idari tecrübeye sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	286/498

**GÖREV ÜNVANI** : Yardımcı Doçent Doktor

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Öğretim Üyesi

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Lisans ve Lisansüstü Programlarda ders vermek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Yeterli mesleki bilgi ve tecrübeye sahip olmak, Akademik işleyişi bilmek ve belli bir idari tecrübeye sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	287/498

**GÖREV UNVANI** : Okutman

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Öğretim Elemanı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Ön lisans ve Lisans düzeyinde Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerini yürütmek ve değerlendirmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Yeterli mesleki bilgi ve tecrübeye sahip olmak, tercihen alanda Yüksek lisans veya doktora yapmış olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	288/498

**GÖREV UNVANI** : Öğretim Görevlisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Öğretim Elemanı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Ön lisans ve Lisans düzeyinde Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerini yürütmek ve değerlendirmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Yeterli mesleki bilgi ve tecrübeye sahip olmak, tercihen alanda Yüksek lisans veya doktora yapmış olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	289/498

**GÖREV UNVANI** : Saat-başı ücretli Öğretim Görevlisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Öğretim Elemanı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Ön lisans ve Lisans düzeyinde Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerini yürütmek ve değerlendirmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Yeterli mesleki bilgi ve tecrübeye sahip olmak, tercihen alanda Yüksek lisans veya doktora yapmış olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	290/498

**GÖREV UNVANI** : Şef

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Şef – Bölüm sekreteri

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bölüme gelen evrakları takip etmek gerektiğinde cevap yazmak, Öğretim Elemanlarımızın ek ders ve sınav puantajlarını hazırlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak, ders kayıt döneminde kayıt işlemlerini takip etmek ve muhtemel sorunları çözmek. Yaz Öğretimi ile ilgili dışarıdan gelen öğrenci kayıtlarını yapmak ve başarı notlarını ilgili Üniversitelere göndermek, ders ve sınav programlarını, puantajlarını hazırlamak

### GÖREVIN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:

Devlet Memurluğu sınavında başarılı olmak Bilgisayar işletim sistemlerini bilmek ve sağlıklı insani ilişkiler kurabilecek bir donanıma sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>291/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Araştırmacı (Özelleştirme İdaresi)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Kütüphane Sorumlusu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

Bölüm kütüphanesine kitap giriş ve çıkışlarını yapmak, kitapların sağlıklı bir şekilde takibini sağlamak, öğrenci ve öğretim üyelerinin kütüphaneyi kullanmaları durumunda yardımda bulunmak. Bölümdeki idari işlere yardım etmek.

**GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER :**

Kitap girişleri ile ilgili Bilgisayar işletim sistemlerini bilmek ve sağlıklı insani ilişkiler kurabilecek bir donanıma sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

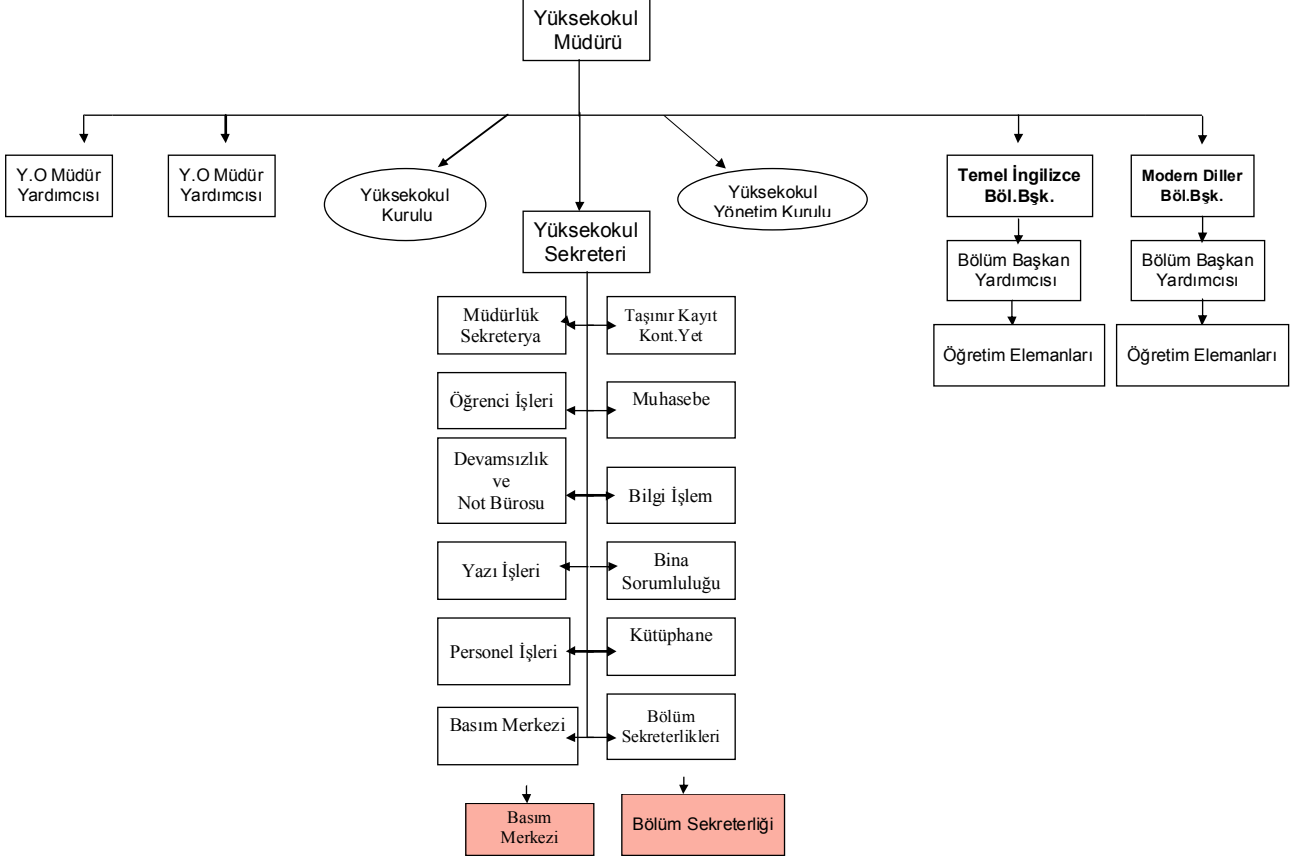


# ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	292/498

## 15. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### 15.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>293/498</b>

## 15.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI** : Müdür

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yüksekokul Yönetimi

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların karar ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama üç yıllığına doğrudan rektör tarafından yapılır.
- Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>294/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Müdür Yardımcısı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** YDYO Müdürüne Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Eğitim-öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek,
- Ders planları, ders ve sınav programlarını izlemek, takip etmek ve bu konulara ilişkin sorunlara çözüm önerileri getirmek,
- Yüksekokul bünyesinde kurulan (eğitim komisyonu, v.b) komisyonların yaptığı çalışmalarını takip etmek, denetlemek, gerektiğinde Müdüre bilgi vermek,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,
- Müdürün izinli olduğu durumlarda Müdürlük ve Harcama Yetkilisi görevlerine vekâlet etmek,
- Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	295/498

**GÖREV UNVANI:** Yüksekokul Sekreteri

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Yönetimi

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak,
- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oylamalara katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- Güz ve Bahar yarıyıllarına ait haftalık ders programlarının süreç çerçevesinde organizasyonunu, takibi ve sisteme girişlerinin kontrol edilmesini sağlamak,
- Güz ve Bahar yarıyıllarına ait yıl içi ve final sınav programlarının süreç çerçevesinde organizasyonu ve takibi,
- ÖİDB'nca hazırlanan tüm süreçlerin takip ve organizasyonu,
- Akademik Faaliyet Raporunun hazırlanma aşamasında ilgili komisyona yardımcı olmak,
- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
- Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,
- Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	296/498

- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Personelin kullanacağı yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	297/498

**GÖREV UNVANI:** Bölüm Başkanlıkları

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Yönetimi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Bölüm kuruluna başkanlık etmek,
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlüğe yazılı olarak rapor etmek,
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüme bağlı Program Yürütücülükleri arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Müdürlüğe iletmek,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
- YTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu öğretim ve sınav yönergesini uygulamak,
- Yüksekokula ait sınavların organizasyonunu yapmak ve sınav sırasında ve öncesinde çıkabilecek aksaklıkları önlemek,
- Öğretim Elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Rektörün ve Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>298/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Bölüm Başkan Yardımcıları

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Yönetimi- Bölüm Başkanlığı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Bölüm Başkanının yürüttüğü işlere yardımcı olmak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>299/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Öğretim Görevlisi/Okutman

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Bölüm Başkanlıklarına Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ile Yüksekokul Yönetmelik ve Yönergeleri doğrultusunda en iyi şekilde yerine getirmek,
- Kendini sürekli geliştirme; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesini geliştirme, ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projelerinde yer alma ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olma,
- Yüksekokulun ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen şartları sağlamak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- KPDS, ÜDS ve eşdeğer sınavlardan 90 puan ve üzeri almak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>300/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Öğrenci İşleri (Memur)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Sekreterine Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğrencilere Öğrenci belgesi düzenlemek,
- Öğrencilere bölümleri ile ilgili yönlendirme yapmak,
- Öğrenciyle ilgili tüm duyuruları ilan etmek,
- Öğrencileri burs başvurularıyla ilgili bilgilendirmek, burs belgelerini kontrol edip imzaya sunmak,
- Paso isteyen öğrenciler için ilgili formu düzenleyerek imzaya sunmak,
- Yüksekokul Sekreteri tarafından kendine verilen ve memurlukla bağdaşan bütün işlemleri yerine getirmek.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>301/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Yazı İşleri/Arşiv İşleri (Memur, Bilgisayar İşletmeni)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Sekreterine Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Genel yazışmalar, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu yazılarının dağıtımını yapmak,
- Gelen ve giden evrak kaydını tutmak, konusuna göre standart dosya planında yer alan kodu vermek,
- Gelen ve giden evrakların konusuna göre standart dosya planında yer alan koda uygun dosya açmak,
- Müdürlük ve Yüksekokul Sekreterliğinde dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- Genel Sekreterliğe gönderilmek üzere devir teslim ve imha edilecek dosyalar için gerekli formları doldurmak,
- Dosya Muhtevası Dökümlerini hazırlamak,
- Asistan Öğrenci yazışmalarını yapmak ve puantajlarını hazırlamak
- Akademik ve İdari Personellerin mesai puantajlarını hazırlamak,
- Akademik ve İdari Faaliyet raporlarının hazırlanmasında yardımcı olmak,
- Yüksekokul Sekreteri gözetiminde bütçe çalışması yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>302/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Personel İşleri (Memur, Bilgisayar İşletmeni)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Sekreterine Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen akademik ve idari personele ilişkin yazışmaları yapmak,
- Gelen ve giden evrak kaydını tutmak, konusuna göre standart dosya planında yer alan kodu vermek,
- Akademik ve İdari Personelin özlük dosyalarını açmak ve kişilerle ilgili belgeleri burada muhafaza etmek,
- Akademik ve İdari Personelin yıllık izin, mazeret izni, doğum izni, aylıksız izin, süt izni, askerlik vb. işlemlerinde gerekli olan yazışmaları yaparak bu izinlerin takibini yapmak,
- Göreve başlayan akademik ve idari personelin görev başlangıç tarihini Personel Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirmek,
- Müdürlük ve Yüksekokul Sekreterliğinde dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- Akademik personel alımı ile ilgili yazışma ve gerekli işlemleri yapmak.
- İETT ile ilgili listeleri hazırlamak ve yazışmaları yapmak,
- Akademik personel, idari personel ve öğrenciler hakkında açılan disiplin soruşturmalarında gerekli yazışmaları yapmak,
- Yüksekokul Sekreteri tarafından kendine verilen ve memurlukla bağdaşan bütün işlemleri yerine getirmek,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul Disiplin Kurulu yazışmalarını yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>303/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Kütüphane (Memur, Bilgisayar İşletmeni)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Sekreterine Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğrenciye kitap verilirken kimlik fotokopisi, iletişim bilgilerinin alınması,
- Öğrenciye kitap teslim alınırken kontrollerin yapılması,
- Kitaplar gelmediği takdirde ilgili Bölüm Başkanlığı'na bilgi verilmesi,
- Kitaplara kod verilmesi ve kitapların düzenlenmesi,
- Mesai çıkışlarında bilgisayarların kontrolü ve kapatılması,
- Yüksekokul Sekreteri tarafından kendine verilen ve memurlukla bağdaşan bütün işlemleri yerine getirmek.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>304/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Hizmetli-Basım Merkezi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Sekreterliği

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak,
- Davutpaşa ve Yıldız Kampüsü arasında evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
- İlan edilmesi gereken her türlü evrakı (yazı, afiş, duyuru) panolara asmak ve süresi geçen duyuruları toplamak.
- Sınav sorularının çoğaltılmasına yardımcı olmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>305/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Bina Sorumlusu (Bilgisayar İşletmeni)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Sekreterine Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Bina içi temizlik işleri takibi,
- Bina içi teknik işlerin takibi,
- Taşınır ihtiyaçların takibi,
- Elektrik, elektronik, eşyaların tamir işleri takibi,
- Yüksekokul Sekreteri tarafından kendine verilen ve memurlukla bağdaşan bütün işlemleri yerine getirmek.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	306/498

**GÖREV UNVANI:** Modern Diller Bölüm Sekreterliği (Memur, Bilgisayar İşletmeni)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Sekreterine Bağlı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Zorunlu İngilizce dersi alan öğrencilerin güz dönem içi notlarının web sitemizde yayınlanması için sorumlu kişiye e-posta gönderilmesi,
- Güz dönemi final sınavları için destek hizmetleri (idareye) ne bilgi amaçlı yazı gönderilmesi,
- Güz dönemi final sınavları için araç istek formunun hazırlanması,
- Aralık ayı ve güz dönemi final puantajlarının idareye teslim edilmesi,
- Güz dönemi final mazeret sınav tarih ve yerinin web sitemizde yayınlanması için sorumlu kişiye e-posta gönderilmesi,
- Güz dönemi öğretimi değerlendirme anketlerinin bilgi işlem daire başkanlığına gönderilmesi,
- Güz dönemi dönem içi not listeleri, internet çıktıları, final yoklamaları listelerinin öğretim görevlilerinden teslim alınması,
- Güz dönemi öğrenci ders notlarını gösterir internet çıktılarının (yeşillenmiş notların) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi,
- Güz dönemi öğretim görevlilerine ait dönem sonu poşetlerinin arşivlenmesi,
- Bahar dönemi için MÜDEK çalışması kapsamında çalışma yapacak bölümlerin tespitine yönelik yazının tüm bölümlere gönderilmesi,
- Güz dönemi yapılan MÜDEK çalışmalarının ilgili bölümlere gönderilmesi,
- Şubat ve mart ayı ek ders puantajları, bahar dönemi ders programları, bahar dönemi ders beyanları ve ders dağılım yazısının idareye gönderilmesi,
- Nisan ayı ek ders puantajlarının idareye gönderilmesi,
- Bahar dönemi final sınavları için araç istek formunun hazırlanması,
- Bahar dönemi final sınavları için destek hizmetleri (idareye) ne bilgi amaçlı yazı gönderilmesi,
- Yaz okulunda görev almak isteyen öğretim görevlilerinin belirlenmesi,
- Bahar dönemi zorunlu İngilizce dersi alan öğrencilerin dönem içi notlarının web sitemizde yayınlanması için sorumlu kişiye e-posta gönderilmesi,
- Bahar dönemi öğretimi değerlendirme anketlerinin bilgi işlem daire başkanlığına gönderilmesi,
- Bahar dönemi final mazeret sınav tarih ve yerinin web sitemizde yayınlanması için sorumlu kişiye e-posta gönderilmesi,
- Mayıs ayı ek ders ve final puantajlarının idareye gönderilmesi,
- Öğretim görevlilerine ait yıllık izin formlarının idareye üst yazı ile gönderilmesi
- Bahar dönemi dönem içi not listeleri, internet çıktıları, final yoklamaları listelerinin öğretim görevlilerinden teslim alınması,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	307/498

- Yapılan yeterlilik sınav sonuçlarının öğrenci işleri dairesi başkanlığına gönderilmek üzere idareye üst yazı ile iletilmesi,
- Bahar dönemi öğrenci ders notlarını gösterir internet çıktılarının (yeşillenmiş notların) Öğrenci İşleri dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi,
- Bahar dönemi öğretim görevlilerine ait dönem sonu poşetlerinin arşivlenmesi,
- Bahar dönemi yapılan MÜDEK çalışmalarının ilgili bölümlere gönderilmesi,
- Yaz okulu ek ders puantajlarının idareye gönderilmesi,
- Yaz öğretiminde başka üniversitelerden gelen öğrencilerin başarı notlarının idareye üst yazı ile gönderilmesi,
- Güz dönemi için MÜDEK çalışması kapsamında çalışma yapacak bölümlerin tespitine yönelik yazının tüm bölümlere gönderilmesi,
- Eylül ve ekim ayı ek ders puantajlarının, güz dönemi ders beyanlarının, güz dönemi ders programlarının ve ders dağılım yazısının idareye gönderilmesi,
- Öğretim görevlilerinin paso müracaatlarını almak,
- Kasım ayı ek ders puantajlarının idareye gönderilmesi.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>308/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Devamsızlık ve Not Bürosu (Tekniker, Bilgisayar İşletmeni)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Sekreterine Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğrenci notlarını sisteme girmek,
- Öğrenci devamsızlıklarını sisteme girmek ve duyurmak,
- Sisteme yanlış girilmiş notları düzeltmek,
- MEB devamsızlıklarının takibi,
- Öğrencilerin sağlık raporları öğrenci devamsızlık çizelgesine işlemek,
- Haftalık işlenecek konulara ait belgeleri dosyalara yerleştirmek,
- Sınıf listelerini hazırlamak ve düzenlemek,
- Sınav listesini hazırlamak,
- Yüksekokul Sekreteri tarafından kendine verilen ve memurlukla bağdaşan bütün işlemleri yerine getirmek.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>309/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Muhasebe (Bilgisayar İşletmeni)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Sekreterine Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Ocak-Aralık Akademik ve İdari Personel Maaşları (tam ay ve günlük maaşlar) ve keseneklerin SGK'ya bildirilmesi
- Akademik Personellerin ek ders, sınav ve yaz okulu ücretlerinin hesaplanması,
- Akademik ve İdari Personellerin Mesai ücretlerinin hesaplanması,
- Sigortalı işe giriş işten ayrılış bildirgesi düzenleme (4/1A-4/1C),
- Personellerin sağlık aktivasyon takibi,
- Sözleşmeli Yabancı Uyruklu öğretim üyelerinin maaş ve SGK ilgili işlemlerini yapmak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>310/498</b>

**GÖREV UNVANI: Şef / Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Yüksekokul Sekreterine Bağlı**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin tespitini yapar, kritik seviyeye gelen ve eksik olan malzemelerinin alımı için İdari ve Mali İşler Başkanlığı bünyesindeki Satın Alma birimine ihtiyaç belgesi ile bildirir.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır ve ambar da tüketime ve kullanıma vermek üzere muhafaza eder.
- Dönem başlarında sayım yaparak zimmet kontrolü yapar.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzeme evraklarını dosyalar
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen ve hurda demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Yüksekokul Sekreteri ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini bütçe dönemlerinde Yüksekokul Sekreteri ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Yüksekokul Sekreteri gözetiminde bütçe çalışması yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre sınavlarda başarılı olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>311/498</b>

**GÖREV UNVANI: Temel İngilizce Bölüm Sekreterliği (Memur, Bilgisayar İşletmeni)**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Yüksekokul Sekreterine Bağlı**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğretim Elemanlarına ek derslerinin yapılması ve gönderilmesi,
- Öğretim Elemanlarına ait ders beyanlarının yapıp gönderilmesi,
- Öğretim Elemanlarına ait mesai puantajlarının hazırlanması,
- Bölüme gelen-giden evrakları kayıt altına alma, dosyalama ve işlem yapılacak diğer evrakların Müdürlüğe iletilmesi,
- Bölüme gelen telefonlara cevap verilmesi, ilgili birimlere yönlendirilmesi ve bölümle ilgili faksların gönderilmesi,
- Bölüme gelen öğrenci ve Öğretim Elemanı dilekçelerine cevap vermek, müdürlüğün çözebileceği konuları müdürlüğe iletmek,
- Bölüme gelen hocalara ait sağlık raporları, doğum raporları, ücretli ve ücretsiz izin taleplerini değerlendirmek ve müdürlüğe iletmek,
- Bölüme gelen öğrencilere ait sağlık raporlarının kayıt altına almak ve dosyalamak,
- Hazırlık öğrencilerine transkript verilmesi ve kopyasının dosyalanması,
- Hazırlık öğrencilerine hazırlık okuduklarına dair belge verilmesi,
- Öğrencilere boş dersler hakkında bilgi vermek ve derlerin hangi sınıflarda verileceğine dair bilgi vermek,
- Bölümümüze ait laboratuvarların kullanımının takibi ve düzenlenmesi,
- Bölüme ait belgelerin arşivlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Bölümümüze alınacak asistan öğrencilerin başvurularının alınması, görevlendirilmesi ve işlerinin takibini yapmak,
- Bölümümüze ait notebookların Öğretim Elemanlarına dağıtımını ve takibini yapmak

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>312/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Müdürlük Sekreteryası (Memur, Bilgisayar İşletmeni)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Sekreterine Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Müdürün verdiği emirleri yerine getirmek,
- Müdürün kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevliler ile olan randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,
- Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>313/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Yüksekokul Yönetim Kurulu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** YDYO Müdürüne Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- Eğitim- öğretim ve idari süreçlerin işleyişinde yönetime destek sağlamak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>314/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Yüksekokul Kurulu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** YDYO Müdürüne Bağlı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.
- Eğitim-öğretim ve idari süreçlerin işleyişinde yönetime destek sağlamak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

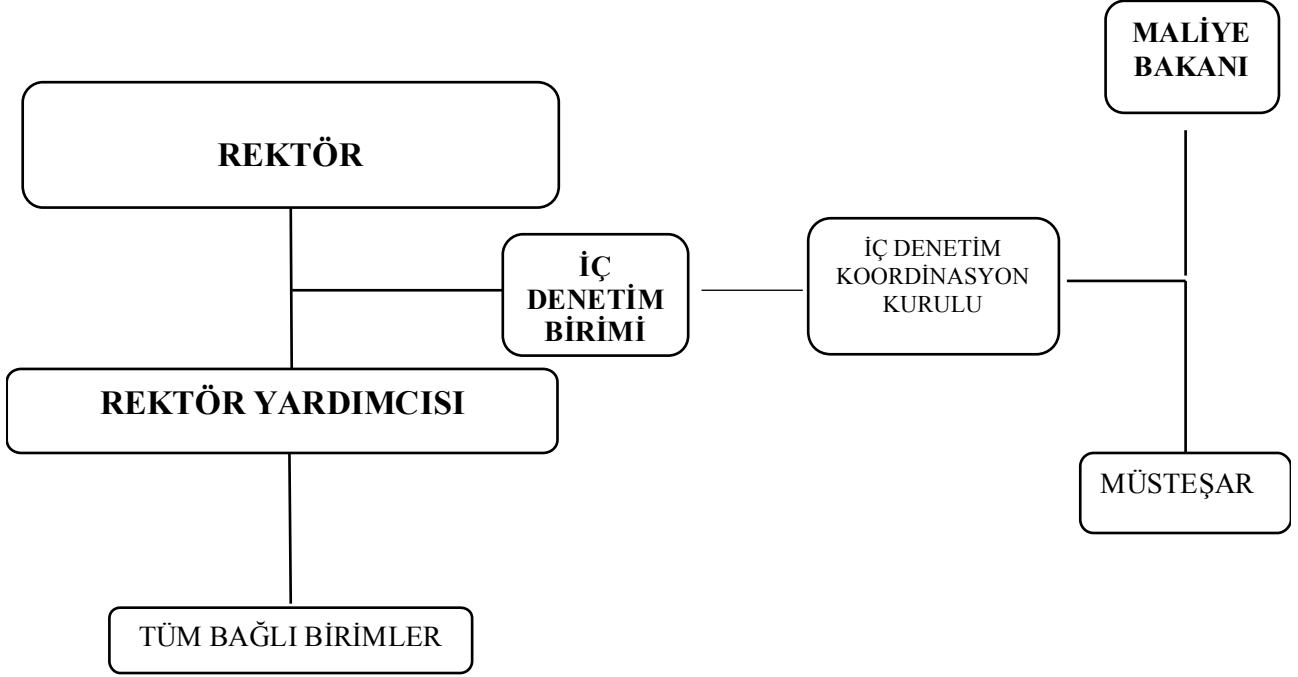


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	315/498

### 16. İÇ DENETİM BİRİMİ

#### 16.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>316/498</b>

## 16.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI** : İç Denetçi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : İç denetçiler doğrudan Rektöre bağlı olarak görev yapmaktadır.

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

İç denetçilerin temel görev, yetki ve sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun 65. maddesine dayanılarak hazırlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle belirlenmiştir.

#### **1. Söz konusu yönetmelik hükümlerine göre iç denetçilerin görevleri aşağıda belirtilmiştir.**

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- h) Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- i) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- j) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

#### **2. İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir.**

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>317/498</b>

- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

### **3. İç denetçilerin sorumlulukları ise aşağıdaki gibi belirlenmiştir.**

- a) Mevzuata, belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimini haberdar etmek.
- d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimine bildirmek.
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

İç denetçi olarak atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

- a) İlgili kamu idaresinin özelliği de dikkate alınarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.
- b) Kamu idarelerinde denetim elemanı olarak en az beş yıl veya İç Denetim Koordinasyon Kurulunca belirlenen alanlarda en az sekiz yıl çalışmış olmak.
- c) Mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneğine sahip olmak.
- d) İç Denetim Koordinasyon Kurulunca gerekli görülen diğer şartları taşımak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

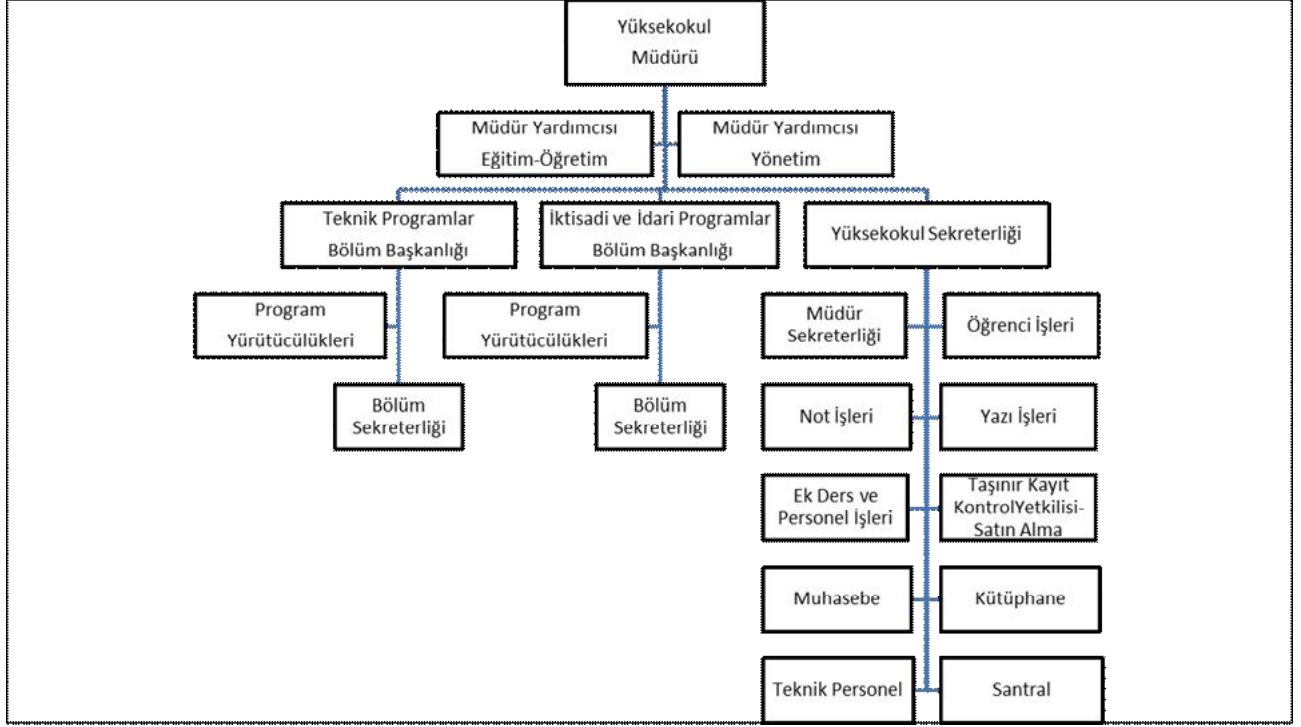


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	318/498

### 17. MESLEK YÜKSEKOKULU

#### 17.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>319/498</b>

## 17.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI : YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÖNETİM**

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Meslek Yüksekokulu Kurullarına Başkanlık etmek, birimler arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Harcama yetkilisi olarak MYO bütçesinin hazırlanmasını, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Akademik personelin sicil raporlarını düzenlemek.
- Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak eğitim-öğretimin kalitesini, başarıyı arttırıcı önlemleri almak,
- Yüksekokulun Fiziki ve İdari imkânlarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek
- Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>320/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : **Yüksekokul Müdür Yardımcısı(Eğitim-Öğretim)**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : **Yönetim**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Eğitim-Öğretim ve akademik hizmetlerin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu toplantılarına katılmak,
- Müdürün izni olduğu durumlarda Müdürlük ve Harcama Yetkilisi görevlerine vekalet etmek,
- Eğitim-öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek,
- Yüksekokul bünyesinde kurulan (Yatay geçiş, eğitim komisyonu, staj komisyonu, İntibak komisyonu, Not itiraz komisyonu v.b) komisyonların yaptığı çalışmalarını takip etmek, denetlemek, gerektiğinde Müdüre bilgi vermek,
- Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
- Mezuniyet törenleri ile ilgili hazırlık çalışmalarını organize etmek,
- Öğrenci Temsilcisi seçimlerini düzenlemek, Seçilen temsilcileri Rektörlüğe bildirmek, öğrenci temsilcileri ile toplantı yapmak,
- Bölüm Başkanlıklarınca çözülemeyen öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözülmesini sağlamak konusunda müdüre yardımcı olmak,
- Müdürün verdiği diğer görevleri ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	321/498

**GÖREV ÜNVANI :YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI (Yönetim)**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :YÖNETİM**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- Akademik ve idari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna katılmak,
- Müdürün izinli olduğu durumlarda Müdürlük ve Harcama Yetkilisi görevlerine vekâlet etmek,
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapmak,
- Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek,
- Eğitim ve Öğretim hizmetleri ile ilgili aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek,
- Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendisine verilmiş diğer görevleri yapmak ve takip etmek.
- Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak, çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlenmek,
- Teknik hizmetleri denetlemek.
- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	322/498

**GÖREV ÜNVANI : BÖLÜM BAŞKANI**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÖNETİM**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- MYO Yüksekokul Kuruluna katılmak ve Bölümü temsil etmek,
- Bölüm Kuruluna başkanlık etmek
- Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Bölümün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Müdürlüğe bildirmek.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüme bağlı Program Yürütücülükleri arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölümün ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini ve Öğretim elemanlarının derslerini ve görevlerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak ve denetlemek
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını tespit etmek, Müdürlüğe iletmek,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
- Ders kayıt işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak,
- Görev alanına giren, Rektörlükçe veya Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğünce verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
- İlgili Program Yürütücüleri ile öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte müdürlüğe sunmak, program yürütücülüğünde ihtiyaç duyulan akademik kadroyu oluşturmak.
- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak,
- Programların öğretim planlarının günün şartlarına ve diğer Yükseköğretim Kurumlarına uyumlu hale getirilmesini sağlamak,
- Rektörün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	323/498

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>324/498</b>

**GÖREV ÜNVANI : PROGRAM YÜRÜTÜCÜSÜ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÖNETİM**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Programla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli yürütülmesi,
- Bölüm Kurullarına katılarak Bölümün Faaliyetlerine katkıda bulunmak,
- Programın kadro ve ders verecek öğretim elemanı ihtiyacını bölüm başkanlığına bildirmek,
- Gerekğinde diğer program, fakülte ve üniversite dışından derslere görevlendirme yapılabilmesi için kendi bölüm başkanlığından istekte bulunmak
- Programda okutulan derslerin Program öğretim elemanları arasında dengeli bir biçimde dağıtılması,
- Bölüm Başkanlığı ile Program Yürütücülüğü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Ders beyanlarının Bölüm Başkanlığı'na zamanında teslim edilmesini sağlamak,
- Programın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Bölüm Başkanlığına iletmek,
- Programda verilen derslerin içeriklerinin hazırlanması, geliştirilmesi, güncelleştirilmesini sağlamak ve çalışmalarını kontrol etmek,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Programın ders ve sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
- Programın kullanımında olan, atölye ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile ilgili çalışmalara destek vermek.
- Programında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek,
- Bölüm Başkanlığının ve Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>325/498</b>

**GÖREV ÜNVANI : ÖĞRETİM ÜYESİ / GÖREVLİSİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Yükseköğretim Mevzuatı, İlgili Yönetmelik ve Yönergeler çerçevesinde, yürütmekle yükümlü olduğu dersleri mevcut öğretim planlarına ve müfredata uygun olarak, haftalık ders programında belirtilen gün ve saatlerde aksatmadan yürütmek,
- Yarıyıl içi ve yılsonu sınavlarını ve mazeret sınavlarını Akademik Takvimde ve Sınav programlarında belirtilen tarihlerde yapmak,
- Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde Sınav sonuçlarının otomasyon sistemine girişini tamamlayarak, sınav listelerini Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek,
- Ders ve Sınavlar ile ilgili materyalleri sınav kâğıtlarını ve yoklama çizelgelerini düzenli bir biçimde muhafaza etmek,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar çalışmaları için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları sunmak,
- Program ile ilgili eğitim-öğretim hizmetlerinin ve idari işleyişin yürütülmesinde Program yürütücüsüne ve Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
- Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>326/498</b>

**GÖREV ÜNVANI : UZMAN / ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Derslerle ilgili uygulama, atölye ve laboratuvar vb. çalışmalarda, öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde, öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- Laboratuvar ve atölyelerde kullanılan ölçü aletlerinin denetimini sağlamak, gerektiğinde öğrencilere bu aletlerin kullanımı hakkında bilgi vermek ve uygulama yapmak,
- Bölüm Başkanının ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	327/498

**GÖREV ÜNVANI : YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÖNETİM**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Gerçekleştirme Görevlisi olarak Meslek Yüksekokuluna ait ödeme evraklarının imzalanması,
- Meslek Yüksekokulunun, Öğrenci İşleri, Not İşleri, Satın Alma, Yazı İşleri ve Personel İşleri bürolarının sevk ve idaresi, düzenli, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlanması,
- Meslek Yüksekokulu'nun idari personel ihtiyacının belirlenmesi, personel eksikliğinin giderilmesinin sağlanması,
- Yeni göreve başlayan idari personelin görev başında eğitilmesi,
- Akademik ve idari Personelin yıllık izinlerinin kontrolü ve takibi, İdari Personel izin tarihlerinin işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlenmesi,
- Akademik Personelin Görev sürelerinin takibi,
- Öğretim elemanlarının ek ders puantajlarının kontrolü,
- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yürütülmesinin sağlanması,
- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli, akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, makine-teçhizat vb. temini, bakım ve onarımlarının takibinin sağlanması,
- ÖSYM tarafından Meslek Yüksekokuluna yerleştirilen öğrencilerin İlk Kayıt İşlemlerinin organizasyonunu yapmak
- Kaydı Silinecek, kaydı açılacak, mezun durumundaki öğrencilerin dosyalarının incelenmesi,
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu'na raportörlük yapmak,
- Kurul kararlarının yazılmasını, ilgili kişi, birim ve kurumlara iletilmesini, karar defterlerinin tutulmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu Bütçe Taslağını hazırlamak, Müdürlüğe sunmak, Bütçenin verimli kullanılması için gereken tedbirleri almak,
- Stratejik Planın hazırlanması/güncellenmesi çalışmalarında yer almak,
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Akademik Faaliyet Raporunun hazırlanmasında ihtiyaç duyulan verileri sağlamak,
- Eğitim-Öğretim ve Yönetim ile ilgili süreçleri takip edip işleyişini sağlamak,
- Öğretim Üyesi, Öğretim Elemanı ihtiyacını karşılamak üzere ilan edilen kadrolara müracaatların kabulünden, atama sonuçlanıncaya kadar işleyen süreci takip etmek ve işleyişini sağlamak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim mevzuatının 31.maddesi gereğince saat başı ücret ilkesine göre görevlendirilen Öğretim Elemanlarının Görevlendirme ve SGK işlemlerinin yapılması ve takibinin sağlanması,
- Staj çalışması yapan öğrencilerin SGK Giriş ve Çıkış işlemlerinin takibi,
- Güvenlik ve Temizlik hizmetleri ile ilgili aksaklıkların takibi ve ilgili birimlere bildirilmesi

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	328/498

- Üst Yönetim ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	329/498

**GÖREV ÜNVANI :YARDIMCI HİZMETLİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :MÜDÜR SEKRETERİ**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Müdür ve Müdür Yardımcılarının telefon bağlantılarını sağlamak, randevularını düzenlemek,
- Müdürlük makamına gelen ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini sağlamak
- Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- Müdürlük makamına gelen yazıları imzaya sunmak, imzadan çıkan yazıları Yüksekokul Sekreterine ya da ilgili bürolara iletmek,
- Müdür ve Müdür Yardımcıları odalarının ve Müdürlük Sekretaryasının temizlik ve düzenini sağlamak,
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ikram malzemesinin teminini sağlamak,
- Müdürlükle diğer birimlerin iletişimini sağlamak,
- Üniversite içerisindeki protokol listelerini takip ederek, güncel olmasını sağlamak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreterince verilecek diğer görevleri yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yeterli seviyede Bilgisayar ve Ofis Programlarını kullanabilme becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	330/498

**GÖREV ÜNVANI**

**:BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Ambara gönderilen taşınırların sayımını, cins ve niteliklerine göre ayırımını yaparak ambara giriş kaydını yapmak,
- Muayenesi yapılmamış malzemenin, kontrolünü yaparak teslim almak ve ambara girişini yapmak,
- Taşınır ihtiyacı doğrultusunda; talepte bulunan personelin/birimin, taşınır ihtiyacının temini ve ambar giriş-çıkışının yapılması, ilgili birime/kişiye teslimi,
- Ambardaki taşınırları güvenli ve sağlıklı bir biçimde muhafaza etmek, ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak,
- Ambarın sayımını yapmak,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların yerlerinde kontrolünü ve sayımını yapmak,
- İhtiyaç planlamasına yardımcı olmak, taşınır stok miktarlarını takip etmek, azalan taşınır stoklarını Harcama yetkilisine bildirmek,
- Birimlerde kullanılmakta olan demirbaşların kaydını tutmak, demirbaş listelerini hazırlamak, birimlere asmak,
- Birimlerin/kişilerin iade ettikleri çalışan vaziyetteki demirbaşların ambar girişini yapmak,
- Kullanılamaz ya da onarılamaz hale geldiği tespit edilen malzemenin tutanak ile tespiti, hurdaya ayrılmasına ilişkin kaydın yapılması, tutanak ile imhaya gönderilmesi,
- Yıllık taşınır malların ve demirbaşların giriş-çıkış kayıtlarına ilişkin sayım cetvellerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi.
- Tüm Taşınır kayıtlarına ilişkin evrakın sağlıklı bir biçimde dosyalanmasını sağlamak,
- Yaptığı iş ve işlemler hakkında Harcama Yetkilisine bilgi vermek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yeterli seviyede Bilgisayar ve Ofis Programlarını kullanabilme becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>331/498</b>

**GÖREV ÜNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/VERİ HAZ. KONT.İŞL.**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri
- Yeni Kayıt Yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarının düzenlenmesi ve muhafaza edilmesi,
- Yeni kayıt yaptıran erkek öğrencilerin Askerlik Şubelerine durumlarının bildirilmesi
- Öğrenci Kimliklerinin ve Pasolarının dağıtılması,
- İsteyen öğrencilere Öğrenci belgesi düzenlenmesi
- Kayıt Sırasında çıkma belgesi ile kayıt yaptıran öğrencilerin çıkma belgelerinin mezun oldukları liselerden istenmesi
- Okumakta olan erkek öğrencilerin öğrenim durum belgelerinin askerlik şubelerine gönderilmesi
- Öğrencilerin durumları ile ilgili olarak Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların cevaplanması,
- Kayıt Silme işlemleri
- Mezuniyet İşlemleri
- Staj İşlemleri
- Staj yapacak olan öğrencilerin SGK Giriş-Çıkış İşlemleri
- Öğretim elemanlarının Fotokopi ve Teksir işlerine yardımcı olmak
- Duyuruları asmak
- İsteyen Öğretim elemanlarına Bilgisayar Laboratuvarı, Derslik anahtarını vermek ve takip etmek,
- Ortak kullanılan Barkovizyon Tepegöz vb. cihazların teslimi, iade alınması
- Gelen-giden evrak kaydı yapmak
- Evrakların öğrenci kayıt dosyalarına ya da ilgili klasörlere kaldırılması
- Öğrenci Danışma hizmetleri

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yeterli seviyede Bilgisayar ve Ofis Programlarını kullanabilme becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	332/498

**GÖREV ÜNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : NOT İŞLERİ BÜROSU**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerin notlarının kontrolü
- Mezuniyet için öğrenim belgesinin hazırlanması
- Mezuniyet Kararlarının işlenmesi
- Kayıt Silme kararlarının işlenmesi
- Kayıt açma kararlarının işlenmesi
- Yönetim Kurulu Kararı ile Ders Ekleme ve Silme işlemlerinin yapılması
- İsteyen öğrencilere transkript düzenlenmesi
- Yatay Geçiş başvurularının kabulü, değerlendirilmesi ve sonuçların ilanı
- ÖSYM dikey Geçiş başvuruları, bilgi girişi, kontrolü ve duyurulması
- Servis Dersleri Programlarının Bölümlere bildirilmesi
- Ders ve sınav Programlarının hazırlanması
- Ders Gruplarının kontrolü
- Ders Programlarındaki ve sistemde açılan gruplarda oluşan sorunların giderilmesi
- Yaz Öğretimi Ders Programlarının ve Sınav Programlarının duyurulması
- Yaz öğretiminde Farklı üniversitelerden gelecek ders alan öğrencilerin notlarının ilgili üniversitelere bildirilmesi
- Yaz öğretiminde Farklı üniversitelerden ders alan MYO öğrencilerinin notlarının takibi ve YKK ile Otomasyon sistemine işlenmesi
- Dereceye giren öğrencilerin tespiti
- ÖSYM Öğrenci İstatistik bilgilerinin girişi
- Öğrenci Danışma Hizmetleri

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yeterli seviyede Bilgisayar ve Ofis Programlarını kullanabilme becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>333/498</b>

**GÖREV ÜNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YAZI İŞLERİ BÜROSU**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu karar tutanaklarının yazılması
- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, disiplin Kurulu kararlarının ilgili kişilere ve birimlere bildirilmesi
- Öğretim Elemanı kadrolarına atama ile ilgili yazışmalar,
- Öğretim Elemanlarının ders görevlendirmelerine ilişkin yazıların yazılması ve takip edilmesi
- Öğretim Elemanlarının Farklı kurumlarda görevlendirilmelerine ilişkin yazışmalar
- Öğretim Elemanlarının Yurt içi ve Yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmalar
- Akademik ve İdari Personel Yıllık izinlerinin takibi ve PDB'na bildirilmesi,
- Rektörlük ve Üniversitenin diğer birimleri ile yapılacak yazışmalar,
- Bölümler ile yazışmaların yapılması
- Fazla Mesai Puantajlarının hazırlanması
- Akademik Personel Sicil Formlarının hazırlanması
- Öğretim Elemanı İETT kartı işlemlerinin yapılması
- Arşiv İşlemleri
- Asistan öğrenci puantajlarının hazırlanması
- Gelen-Giden evrak kaydı, evrak akışının sağlanması
- Yeni Öğrenci İlk Kayıt İşlemleri
- Müdürlükçe ve Yüksekokul Sekreterliğince verilecek diğer görevleri yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yeterli seviyede Bilgisayar ve Ofis Programlarını kullanabilme becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>334/498</b>

**GÖREV ÜNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : EK DERS VE PERSONEL İŞLERİ BÜROSU**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Kadrolu ve Saat ücretli ders veren öğretim elemanlarının ders beyanlarının toplanması ve Ek Ders dosyasının hazırlanması
- 2547 sayılı Yükseköğretim Mevzuatının 31.maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK giriş-çıkış işlemlerinin yapılması.
- Ek Ders puantajlarının hazırlanması ve hesaplanması
- Hazırlanan Ek Ders dosyasının 4 takım halinde Muhasebe Birimine gönderilmesi
- Öğretim Elemanlarının görev sürelerinin takibi
- Görev Süreleri dolacak olan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemler
- 2547 sayılı Yükseköğretim Mevzuatının 31.maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının izin yazılarının takibi
- Bölümler ile yapılan yazışmalar
- Gelen-Giden evrak kaydı, evrak akışının sağlanması
- Arşiv İşlemleri
- Yeni Öğrenci İlk kayıt İşlemleri
- Müdürlükçe ve Yükseköğretim Sekreterliğince verilecek diğer görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yeterli seviyede Bilgisayar ve Ofis Programlarını kullanabilme becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	335/498

**GÖREV ÜNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ARAŞTIRMACI**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : BÖLÜM SEKRETERİ**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Müdürlük ile Bölüm Başkanlığı arasındaki yazışmaları yapmak
- Bölüm Başkanlığı ile Program Yürütücülükleri arasındaki yazışmaları yapmak
- Haftalık Ders Programlarının düzenlenmesi
- Ders Grup Bilgilerinin Otomasyon Sistemine girilmesi düzenlenmesi
- Bölüm Öğretim Elemanlarının Ders beyanlarının kontrolü ve Bölüm Ek Ders dosyasının hazırlanması
- Vize ve Final Sınavlarına girmeyen öğrencilerin mazeret dilekçelerinin alınması
- Mazeret Sınavlarının organizasyonu
- Kayıt Dondurmak isteyen öğrencilerin dilekçelerinin ve belgelerinin alınması Bölüm Başkanı görüşü ile müdürlüğe iletilmesi
- Bölüm Kurul toplantılarının organizasyonu
- Bölüm kurulu Toplantı tutanağının yazılması
- Bölüm Başkanlığı sekretaryasındaki düzen ve işleyişin sağlanması
- Yeni Öğrenci İlk Kayıt İşlemleri
- Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yeterli seviyede Bilgisayar ve Ofis Programlarını kullanabilme becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>336/498</b>

**GÖREV ÜNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : MUHASEBE BÜROSU**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Kadroları Meslek Yüksekokulunda bulunan tüm akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin yapılması,
- Kadrolu akademik personelin ek ders ödeme işlemlerinin yapılması,
- Kadrolu akademik ve idari personelin terfi işlemlerine göre maaşlarının yeniden düzenlenmesi,
- Kadrolu akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yapılması,
- Aile yardımı ve Aile durum bildirimlerinin takibi ve güncellenmesi sonucu doğacak ödemelerin takibi,
- KBS Sistemindeki Personel Bilgilerinin güncellenmesi
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. Maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK Prim Ödemelerinin takibi,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. Maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının yarıyıl sonunda SGK çıkış bildirgelerinin verilmesi,
- İdari Para cezaları ile icra kesintilerinin takibi ve uygulanması.
- Maaş, Ek Ders vb. diğer ödemeler ile ilgili diğer birimler ile yapılacak yazışmaların takibi.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yeterli seviyede Bilgisayar ve Ofis Programlarını kullanabilme becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	337/498

**GÖREV ÜNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : SANTRAL MEMURU**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Santral üzerinden gelen telefonları cevaplamak
- İlgili Birim veya Kişilere telefon bağlamak
- Sorulan sorulara cevap vermek

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>338/498</b>

**GÖREV ÜNVANI : YARDIMCI HİZMETLİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YARDIMCI HİZMETLER**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Akademik ve İdari personelin çalışma bürolarının tozlarının alınması
- Çay vb. diğer içeceklerin hazırlanması
- Müdürlüğe ve misafirlere çay servisi yapılması
- Toplantılarda çay servisi yapılması
- Duyuruların asılması ve indirilmesi
- Yüksekokula gelen posta ve Müdürlükten çıkan evrakın ilgili kişilere ve birimlere iletilmesini sağlamak
- Fotokopi çekmek
- Okulun ihtiyaçları için alışveriş yapmak
- Temizlik görevlileri ile koordineli çalışmak

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	339/498

**GÖREV ÜNVANI : MEMUR**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : KÜTÜPHANE MEMURU**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Kütüphaneye gelen kitapların kaydının yapılması
- Kitapların kronolojik olarak düzenlenmesi
- Kitapların tasnifi
- Kullanıma verilen ve iade edilen kitapların kaydının tutulması
- Kitapların ve Kitap Dolaplarının bakımı
- Kütüphanenin genel düzeni ve bakımı
- Kütüphaneden yararlanmak isteyen öğretim elemanlarına ve öğrencilere yardımcı olmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yeterli seviyede Bilgisayar ve Ofis Programlarını kullanabilme becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>340/498</b>

**GÖREV ÜNVANI : MEMUR**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : KURYE**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Meslek Yüksekokulu ile Rektörlük, Daire Başkanlıkları ve Üniversitenin diğer idari ve akademik birimleri arasındaki evrak akışını sağlamak
- Gelen-Giden evrak kaydı yapmak
- Diğer kurumlar ile yapılan yazışmaları takip etmek ve posta işlemlerini yapmak
- Akademik personelin ve öğrencilerin İETT işlemlerini yapmak
- Müdürlüğün ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	341/498

**GÖREV ÜNVANI : İNŞAAT MÜHENDİSİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : TEKNİK İŞLER**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Meslek Yüksekokulunun Teknik İşlerinin Koordinasyonunu sağlamak,
- Binaların bakım ve onarım işlerinin takibi,
- Onarım işleri için ilgili birimlerle irtibata geçmek,
- Müdürlük tarafından talep edildiği takdirde gereken raporları hazırlayarak müdürlüğe sunmak,
- Müdürlüğün ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	342/498

**GÖREV ÜNVANI :TEKNİKER**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : HARİTA TEKNİKERİ**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Sorumlusu olduğu laboratuvar ve atölyelerin düzenini sağlamak
- Arazi çalışmalarında ve uygulamalarda öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- Laboratuvar ve atölyelerde kullanılan malzemelerin kullanımı hakkında öğrencilere bilgi vermek
- Öğrencilerin ihtiyaç duydukları malzemeleri vermek, sağlam bir şekilde teslim almak
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım onarım işlerini takip etmek,
- Sorumlusu olduğu atölye ve laboratuvarlarda kullanılan sarf malzemeleri, araç ve gereçlerin kaydını tutmak ve ihtiyaç halinde yeniden alınmasını sağlamak,
- Laboratuvar ve atölye malzemelerinin yanlış kullanımına karşı koruma sağlamak,
- Laboratuvar ve atölye ekipmanlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikler konusunda Program yürütücüsünü bilgilendirmek,
- Laboratuvar ve atölye ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim üyesi/yardımcısına yardımcı olmak,
- Atölye ve laboratuvarlarda yapılan uygulamalar esnasında öğrencilerin makine ve alet kullanımında gerekli uyarıları yapmak suretiyle denetimini ve güvenliğini sağlamak,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>343/498</b>

**GÖREV ÜNVANI :TEKNİSYEN**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : AHŞAP ATÖLYESİ (Marangoz)**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Ahşap atölyesinin düzeninin ve temizliğinin sağlanması
- Ahşap atölyesindeki makine, teçhizat ve el gereçlerinin korunması, bakımı, onarımının sağlanması
- Ahşap Atölyesinde öğrencilerin ihtiyacı olan ahşap malzemenin hazırlanması,
- Atölye uygulamalarında öğretim elemanlarına ve öğrencilere yardımcı olmak
- MYO'nun ve kampus içindeki diğer birimlerin mobilya, kapı, pencere, derslik sıralarının onarımlarının yapılması,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca verilen görevleri yapmak,
- Müdürlükçe ve Yüksekokul Sekreterliğince verilecek diğer işleri yapmak,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>344/498</b>

**GÖREV ÜNVANI :TEKNİSYEN**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : ELEKTRİK TEKNİSYENİ**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Kampüs içinde bulunan tüm elektrik işlerinin yapılması ve kontrolü
- Kampüs içinde bulunan elektrik tesisatlarının belli zamanlarda kontrol edilerek bakımının ve küçük onarımlarının yapılması,
- Arıza durumunda ilgili kişi ve kurumlara bildirilmesi ve arızanın giderilmesini sağlamak
- Kullanılmayan elektrik malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri,
- Telefon ve Santral onarım işleri,
- Müdürlükçe ve Yükseköğretim Sekreterliğince verilecek diğer işleri yapmak,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>345/498</b>

**GÖREV ÜNVANI : TEKNİSYEN**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : SIHHİ TESİSAT TEKNİSYENİ-KALORİFERCİ**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Kampüs içinde bulunan tüm binaların sıhhi tesisatların bakımının ve küçük onarımlarının yapılması ve kontrolü,
- Su tesisatlarının küçük onarımı, bakımı ve kontrolü,
- Kalorifer Tesisatının küçük onarımları, bakımı ve kontrolü,
- Arıza durumunda ilgili kişi ve kurumlara bildirilmesi ve arızanın giderilmesini sağlamak,
- Kullanılmayan elektrik malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri,
- Müdürlükçe ve Yükseköğretim Sekreterliğince verilecek diğer işleri yapmak,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>346/498</b>

**GÖREV ÜNVANI : ELEKTRONİK TEKNİSYENİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : BİLGİ İŞLEM**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Meslek Yüksekokulunda ve kampüsteki diğer birimlerde görevli akademik ve idari personelin bilgisayarları ile ilgili yazılım ve donanım sorunlarının giderilmesi,
- Bilgisayar Laboratuvarlarındaki bilgisayarların bakımı, yazılım ve donanım sorunlarının giderilmesi,
- İnternet bağlantısı ile ilgili sorunların giderilmesi,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlamak, birlikte çalışmak,
- Bilgi İşlem Teknik Servisi ile koordinasyon halinde MYO'nun bilgisayar, yazıcı vb. donanımların onarımlarının takibi,
- Arıza durumunda ilgili kişi ve kurumlara bildirilmesi ve arızanın giderilmesini sağlamak,
- Kullanılmayan elektrik malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri,
- Müdürlükçe ve Yüksekokul Sekreterliğince verilecek diğer işleri yapmak,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

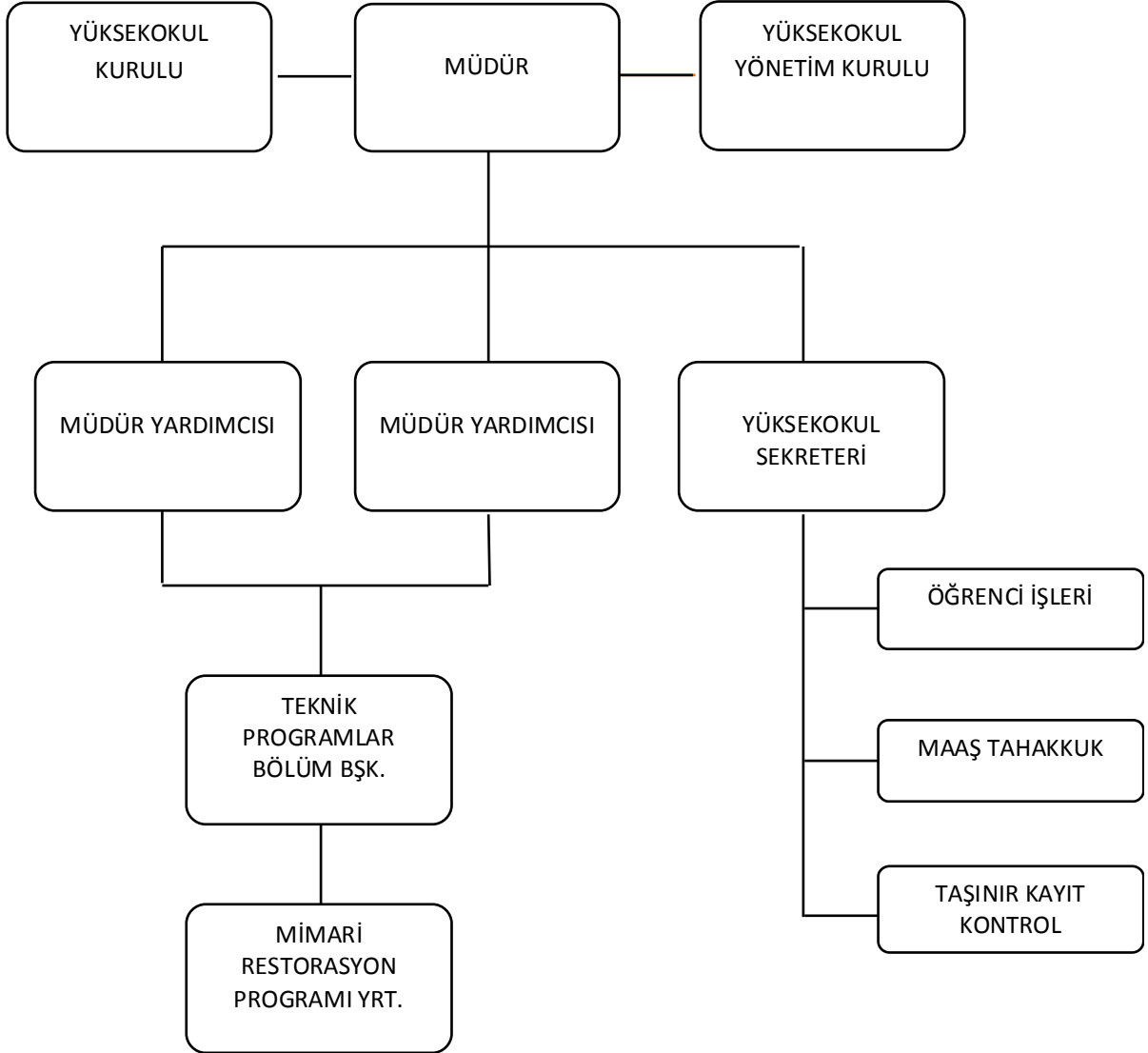


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	347/498

### 18. MİLLİ SARAYLAR VE TARİHİ YAPILAR MESLEK YÜKSEKOKULU

#### 18.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>348/498</b>

## 18.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI : YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÖNETİM**

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların karar ve birimler arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve isleyisi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekcesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Harcama yetkilisi olarak MYO bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- Akademik ve idari personelin sicil raporlarını düzenlemek.
- Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak,
- Yüksekokul kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak,
- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek
- Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>349/498</b>

**GÖREV UNVANI : YÜKSEKOKUL MÜDÜR YRD. (Eğitim-Öğretim)**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÖNETİM**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
- Müdürün izinli olduğu durumlarda Müdürlük ve Harcama Yetkilisi görevlerine vekalet etmek,
- Her akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.
- Ders planları, ders ve sınav programlarını izlemek, takip etmek ve bu konulara ilişkin sorunlara çözüm önerileri getirmek,
- Yüksekokul bünyesinde kurulan (eğitim komisyonu, staj komisyonu v.b) komisyonların yaptığı çalışmaları takip etmek, denetlemek, gerektiğinde Müdüre bilgi vermek
- Yatay geçiş ile ilgili her türlü çalışmanın ve takibin yapılması, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
- Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek.
- Her akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Yüksekokula gönderilen iş başvurularını incelemek, öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Öğrenci staj taleplerini incelemek.
- Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak..
- Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak.
- Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda Müdürü bilgilendirmek.
- Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>350/498</b>

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	351/498

**GÖREV UNVANI : YÜKSEKOKUL MÜDÜR YRD. (Yönetim)**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÖNETİM**

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- Akademik ve idari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlenmek, çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
- Müdürün izinli olduğu durumlarda Müdürlük ve Harcama Yetkilisi görevlerine vekalet etmek,
- Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapmak,
- Laboratuvarların ve atölyelerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek
- Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek.
- Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak,
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlenmek.
- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlanmak, çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek, kontrolünü sağlamak.
- ÖSYM ve AÖF ile ilgili ilişkileri düzenlemek.
- Teknik hizmetleri denetlemek.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Panoların düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenini sağlamak.
- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>352/498</b>

- Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulda açılacak (YTÜ Dışından ve Özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen pankart afiş duyurusu ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Temizlik hizmetlerini kontrol etmek.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	353/498

**GÖREV UNVANI : BÖLÜM BAŞKANI**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÖNETİM**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- MYO Yüksekokul Kuruluna katılmak ve Bölümü temsil etmek,
- Bölüm kuruluna başkanlık etmek,
- Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Bölümün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Müdürlüğe bildirmek.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüme bağlı Program Yürütücülükleri arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Müdürlüğe iletmek
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak ve bu amaçla danışmanlarla toplantılar yapmak,
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
- Program yürütücüsü ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte müdürlüğe sunmak, program yürütücülüğünde ihtiyaç duyulan akademik kadroyu oluşturmak.
- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini ve görevlerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak ve denetlemek
- Bölüme bağlı programlara ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, dersleri günün şartlarına göre güncellemek.
- Bölümün yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde bölümde bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>354/498</b>

- Rektörün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>355/498</b>

**GÖREV UNVANI : PROGRAM YÜRÜTÜCÜSÜ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÖNETİM**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Programın her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve programla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli yürütülmesinden sorumludur.
- Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,
- Program ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak,
- Gerektiğinde diğer program, fakülte ve üniversite dışından derslere görevlendirme yapılabilmesi için kendi bölüm başkanlığından istekte bulunmak
- Programın yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Programda bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak,
- Bölüm Başkanlığı ile Program Yürütücülüğü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Programda genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Programın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Bölüm Başkanlığına iletmek,
- Programda verilen derslerin içeriklerinin hazırlanması, geliştirilmesi, güncelleştirilmesini sağlamak ve çalışmalarını kontrol etmek.
- Yeni bir ders açılması için öneride bulunmak,
- Her yarıyıl sonunda yapılan anketlerle derslerin içerik ve işlenişleri hakkında öğrencilerin görüşlerini almak,
- Programdaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Programda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yarıyılında Programın seminer programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
- Ders programına uygun teknik geziler düzenlenmesini sağlamak,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek ve mezuniyet törenine öğretim üyelerinin katılımını sağlamak,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>356/498</b>

- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı sağlamak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Programın ders ve sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek,
- Programında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek,
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak,
- Başarılı öğrencilerin teşvik edilmesini sağlamak,
- Öğrenciler ile işverenleri buluşturacak etkinlikler düzenlemek,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarına hassasiyet göstermek,
- Ders beyanları/ ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Müdürlüğe ulaştırılması için bölüm başkanlığına destek vermek.
- Programın kullanımında olan çalışma odalarının, atölye ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile ilgili çalışmalara destek vermek.
- MYO'nun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak
- Bölüm Başkanlığının ve Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

## **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>357/498</b>

**GÖREV UNVANI : ÖĞRETİM GÖREVLİSİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ile Yüksekokul Yönetmelik ve Yönergeleri doğrultusunda en iyi şekilde yerine getirmek,
- Kendini sürekli geliştirme; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesini geliştirme, ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projelerinde yer alma ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olma,
- Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	358/498

**GÖREV UNVANI : UZMAN**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle ilgili laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında görevlendirilen öğretim yardımcılarıdır.

- Derslerle ilgili uygulama, atölye ve laboratuvar vb. çalışmalarda, öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde, öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- Bölüm Başkanı koordinatörlüğünde yapılan teknik gezi, seminer, tören vb faaliyetlerin organizasyonunu düzenlemek,
- Atölye ve staj defterlerinin öğrenciye teslim edilmesi-teslim alınması, imza ve mühür kontrollerini yapmak,
- Laboratuvar ve atölyelerde kullanılan ölçü aletlerinin denetimini sağlamak, gerektiğinde öğrencilere bu aletlerin kullanımı hakkında bilgi vermek ve uygulama yapmak,
- Yüksekokulun web sayfasını güncellemek,
- Yüksekokulu ve faaliyetlerini tanıtıcı her türlü kitap, dergi, broşür, afiş ve bülteni hazırlamak,
- Öğrenci temsilcileri ile asistan öğrencinin görev ve sorumluluklarını yerine getirip getirmediğini kontrol etmek, öğrencilerin genel sorunlarını belirlemek amacıyla belirli aralıklarla toplantılar yapmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak,
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.**

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	359/498

**GÖREV UNVANI : YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÖNETİM**

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.
- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oylamalara katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- Güz ve Bahar yarıyıllarına ait haftalık ders programlarının süreç çerçevesinde organizasyonunu, takibi ve sisteme girişlerinin kontrol edilmesini sağlamak,
- Güz ve Bahar yarıyıllarına ait yıl içi ve final sınav programlarının süreç çerçevesinde organizasyonu ve takibi
- ÖİDB'nca hazırlanan tüm süreçlerin takip ve organizasyonu
- Akademik Faaliyet Raporunun hazırlanma aşamasında ilgili komisyona yardımcı olmak,
- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
- Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,
- Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	360/498

bulunmak,

- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Personelin kullanacağı yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak,  
Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	361/498

**GÖREV UNVANI : ŞEF**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ-ÖĞRENCİ İŞLERİ**

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Gelen ve giden evrak kaydını tutmak, konusuna göre standart dosya planında yer alan kodu vermek,
- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, Öğrenci İşleri Bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- İlk kayıtlarda Yüksekokul Programlarına yerleşen öğrencilerin kayıtlarını yapmak, kayıt evraklarını eksiksiz bir şekilde öğrenci dosyasında olmasını sağlamak,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin özlük, iletişim ve program bilgilerini sistemden kontrol etmek,
- Kurum dışı yatay geçiş ile Yüksekokulumuzu tercih etmek isteyen adaylara bilgi vermek,
- YTÜ Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesinde belirtilen başvuru koşullarına uygun olarak kurum dışı yatay geçiş başvurularını almak, başvuru süresi bitiminde liste halinde Yüksekokul Sekreterliğine sunmak,
- Dikey geçiş sınavı için ÖSYM'ce istenen verileri ÖSYM sistemine işlemek,
- ÖSYM Kontenjanı ve Ek Yerleştirme işlemleri ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak,
- Ek Yerleştirme sonucu Yüksekokulumuza kaydı kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
- Askerlik belgesini hazırlamak, ilgili Askerlik Şubesine göndermek, tecil işlemlerini takip etmek,
- ÖSYM İstatistik Formlarını doldurmak, USİS öğrenci sistemi ile kontrolünü yapmak,
- Haftalık ders programını öğrenci otomasyon sistemine işlemek,
- Ders kayıt haftasında öğrencilerin seçtiği dersleri kontrol etmek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretime ilişkin sorularını yanıtlamak veya ilgili birime yönlendirmek,
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu uyarınca staj yapmakta olan öğrencilerden staj evraklarını tam olarak teslim almak,
- Öğrencilerin sigorta giriş işlemlerini SGK otomasyon sisteminde gerçekleştirmek,
- Stajı biten öğrencilerin sigorta çıkış işlemlerini SGK otomasyon sisteminde gerçekleştirmek,
- Stajlarla ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak, kabul edilen stajları USİS otomasyon sistemine işlemek,
- Final sınav listelerini her yarıyıl ilgili öğretim üyeleri/elemanlarından imzalı olarak temin etmek, listeleri duyuru panolarında ilan etmek, bir nüshasını dosyalamak, eksik listeleri ilgili öğretim elemanından temin etmek,
- Kayıt silme isteği Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencinin kayıt silme sürecine ilişkin işlemlerini ve yazışmaları yapmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	362/498

- Kayıt açma isteği Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencinin kayıt açma sürecine ilişkin işlemlerini ve yazışmaları yapmak,
- İzinli sayılma isteği Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencinin izinli sayılma sürecine ilişkin işlemlerini ve yazışmaları yapmak,
- Yaz Öğretiminde açılacak derslere ilişkin formların hazırlanması ve Yönetim Kurulu onayından sonra ÖİDB'na göndermek,
- Yaz Öğretiminde açılan derslerin haftalık programının otomasyon sistemine işlemek,
- Yaz Öğretiminde ders almak isteyen öğrencilerin ders kayıt işlemlerini takip etmek,
- Yaz Öğretimi ders kayıtları sonunda derslerin öğrenci sayılarını kontrol etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Yaz Öğretimi Ekle/sil haftası sonunda ders bazında olmak üzere açılan derslere kaydolan öğrenci sayılarının tabloya işlenerek e-posta ile SKSDB'ye göndermek,
- Yaz Öğretimi sınav listelerinin bir kopyasının zimmetlenerek toplu halde ÖİDB'ye göndermek,
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin derslerinin tamamlanıp tamamlanmadığının öğretim planı ile karşılaştırarak kontrolünü yapmak,
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin stajlarının tamamlanıp tamamlanmadığının kontrolünü yapmak,
- Yönetim Kurulu Kararı ile mezuniyetlerine karar verilen öğrencilerin özlük dosyasına ÖİDB'na göndermek üzere hazırlamak, ilgili birimlerle yazışma yapmak,
- Öğrenciye ait kimlik, paso, bandrol vb. dağıtımını sağlamak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Öğrencinin not itiraz dilekçesini kontrol ederek kayda almak ve ilgili komisyona göndermek,
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunda öğrenciler hakkında alınan kararları öğrenci tomasyon sistemine işlemek,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ilişkin yazışmaları yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin aylık puantajını hazırlamak ve ilgili birime göndermek,
- Ders kapsamında çeşitli yapılarda çalışmak üzere izin talebinde bulunan öğrencilere izin yazısı hazırlamak,
- Öğrencilerin belge isteklerini (öğrenci belgesi) karşılamak ve Yüksekokul Sekreterine onaylatmak,
- Alan grupları belli olan öğrencilerin bilgilerini otomasyon sistemine işlemek,
- Atölye ve staj defterleri ilgili komisyonlarca kabul edilerek onaylanan öğrencilerin defterlerini arşivlemek,
- Öğrenci istatistiklerini tutmak (başarı notları, mezun vs.)
- Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlığı ve yazışmalarını yapmak,
- Yeni girişli öğrencilerin danışman hocalarını tespit etmek,
- Yüksekokul Sekreterliği ile görev yaptığı bürodaki evrakları dosyalamak, arşivlemek,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	363/498

- Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
- Gerektiğinde kurum içi ve diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak,
- Yukarıda sayılan hizmetlerin yerine getirilmesinde tüm kontrolleri yapmak, oluşacak belgeleri Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	364/498

**GÖREV UNVANI : MEMUR (BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ-ÖĞRENCİ İŞLERİ**

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Gelen ve giden evrak kaydını tutmak, konusuna göre standart dosya planında yer alan kodu vermek,
- Yüksekokul Sekreterliği ile görev yaptığı bürodaki evrakları dosyalamak, arşivlemek,
- Yazışmaları yapmak, imza ve onay sürecini takip etmek ve dağıtımını sağlamak,
- Yüksekokul personeline ve öğrencilere gerekli e-posta duyurularını yapmak,
- Akademik ve idari personelin yıllık izin, doğum, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
- Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalandırmasını sağlamak.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili istenilen her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- Yüksekokula alınacak Akademik personel ilanlarını asmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Akademik personel görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatımına ilişkin Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgili birime iletmek,
- Göreve başlayan akademik ve idari personelin görev başlangıç tarihini Personel Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirmek,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplamak,
- problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak,
- 2547 sayılı Kanun'un 40-a md. uyarınca yapılan kurum içi görevlendirmelere ait "Görevlendirme Formu" nu hazırlamak, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü onaylarını tamamlamak, görevlendirme talep edilen Fakülte/Yüksekokul Müdürlüğüne göndermek,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	365/498

- Öğretim elemanlarının iett kart başvurularını almak ve yazışmalarını yapmak,
- Yüksekokul Disiplin Kurulunda öğretim elemanları hakkında verilen disiplin cezalarını ilgililere tebliğ etmek,
- Öğrenci Disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Kültürel ve bilimsel etkinliklere (seminer, sempozyum, sergi vb) ilişkin işleri takip etmek, yazışmaları yapmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere duyurmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan kararları yazmak, ilgili birimlere iletmek,
- Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan kararları ve eklerini dosyalamak ve muhafaza etmek,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantı tutanağını hazırlamak ve onaylatmak,
- Yüksekokul Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere duyurmak,
- Yüksekokul Kurulunda alınan kararları yazmak, ilgili birimlere iletmek,
- Yüksekokul Kurulunda alınan kararları ve eklerini dosyalamak ve muhafaza etmek,
- Yüksekokul Kurulu toplantı tutanağını hazırlamak ve onaylatmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Tutanaklarının Karar defterlerine yapılandırılması işlerini yapmak,
- Öğretim elemanlarının her yarıyıl ders beyanlarını kontrol ederek teslim almak,
- Öğretim elemanlarının güz ve bahar döneminde aylık olarak puantajlarını hazırlamak, dosyalamak ve ilgili birime göndermek,
- Öğretim elemanlarının yaz öğretimi ders beyanlarını kontrol ederek teslim almak,
- Öğretim elemanlarının yaz öğretimi puantajlarını hazırlamak, dosyalamak ve ilgili birime göndermek,
- Müdürlük ve Yüksekokul Sekreterliğince kullanılan malzemeleri (kırtasiye, demirbaş v.b) kontrol ederek eksik malzemeleri belirlemek, temini için gerekli belgeleri doldurarak Yüksekokul Sekreterine teslim etmek,
- Bakım onarım gerektiren malzeme için ihtiyaç belgesi düzenlemek ve ilgili birime göndermek,
- Yukarıda sayılan hizmetlerin yerine getirilmesinde tüm kontrolleri yapmak, oluşacak belgeleri Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak,
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.**

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>366/498</b>

**GÖREV UNVANI : TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak,
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>367/498</b>

**GÖREV UNVANI : TEKNİSYEN/TEKNİSYEN YARDIMCISI**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Sorumlusu olduğu laboratuvar ve atölyeler için ilgili öğretim üyesi/elemanının talep ettiği bilgileri vermek,
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
- Sorumlusu olduğu atölye ve laboratuvarlarda kullanılan sarf malzemeleri, araç ve gereçlerin kaydını tutmak ve ihtiyaç halinde yeniden alınmasını sağlamak,
- Laboratuvar ve atölye malzemelerinin yanlış kullanımına karşı koruma sağlamak,
- Laboratuvar ve atölye ekipmanlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,
- Laboratuvar ve atölye ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim üyesi/yardımcısına yardımcı olmak,
- Sorumlusu olduğu laboratuvar ve atölyelerin altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak,
- Atölye ve laboratuvarlarda yapılan uygulamalar esnasında öğrencilerin makine ve alet kullanımında gerekli uyarıları yapmak suretiyle denetimini ve güvenliğini sağlamak,
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.**

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>368/498</b>

**GÖREV UNVANI : HİZMETLİ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlamak,
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırmak,
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,
- İlan edilmesi gereken her türlü evrakı (yazı, afiş) panolara asmak ve süresi geçen duyuruları toplamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



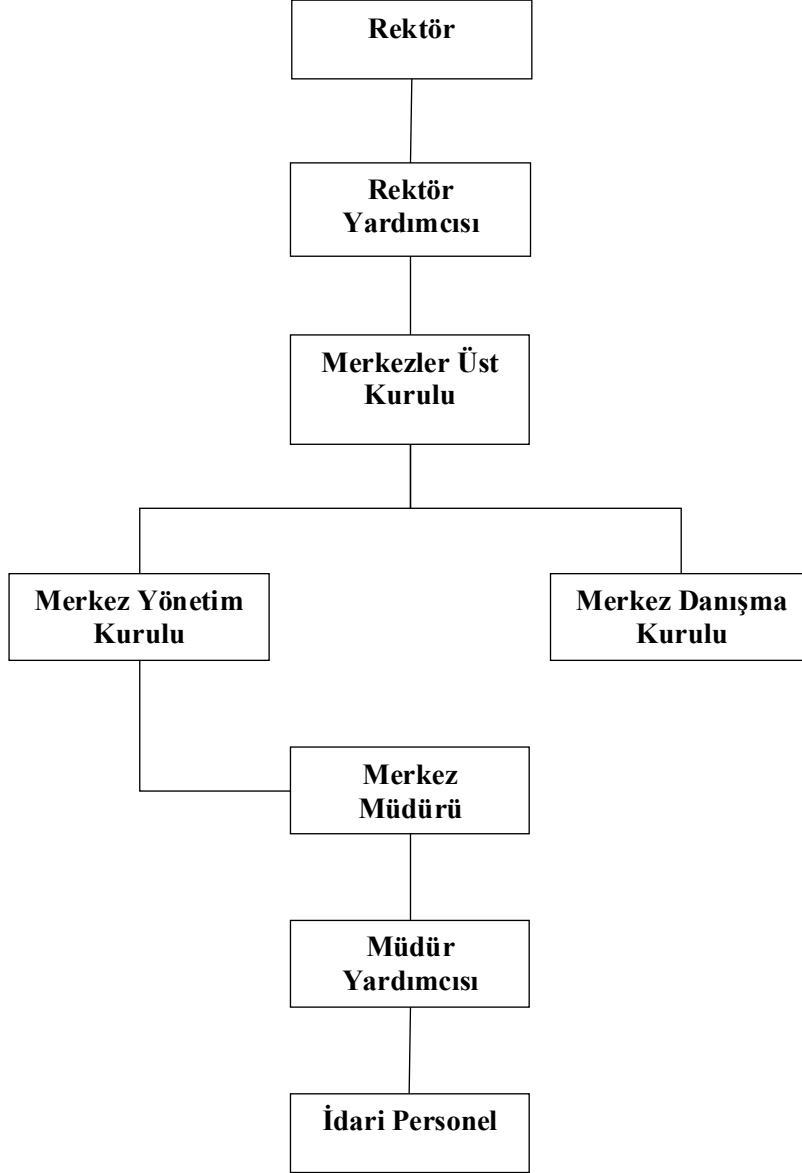


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	369/498

### 19. UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ

#### 19.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>370/498</b>

## 19.2 GÖREV TANIMLARI

### GÖREV ÜNVANI

: Öğretim Üyesi

- Profesör
- Doçent
- Yard.Doç.
- Öğr.Gör.Dr.

### ORGANİZASYONDAKİ YERİ

: Merkez Üst Kurulu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK** : Uygulama-Araştırma Merkezlerinin kurulması, faaliyetlerinin değerlendirilmesi, gerektiğinde Araştırma Merkezinin feshedilmesi vb konularında Rektörlüğe görüş bildirmekle yükümlüdür.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** : Üniversitede çalışan, akademik gelişmeleri, yabancı dil bilgileri, bilimsel yayınları, araştırma projeleri ve uluslar arası ilişkileri ile ilgili bilgiler

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	371/498

**GÖREV ÜNVANI** : Akademik Düzeyde Eğitilmiş

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Merkez Danışma Kurulu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK** : Merkez Yönetim Kurulu tarafından önerilen ve UYGAR Merkezleri Üst Kurulu tarafından uygun görülen, Merkez Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine yılda en az bir kez toplanarak, merkezin çalışmaları konusunda görüşlerini bildirir ve yeni çalışma alanları üzerinde Merkez Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** : Yıldız Teknik Üniversitesi içinden veya dışından konu ile ilgili Kamu ve Özel Kuruluşların temsilcisi üyelerden ve/veya konu ile ilgili uzman kişilerden oluşur.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>372/498</b>

**GÖREV ÜNVANI**

: Öğretim Üyesi

- Profesör
- Doçent
- Yard.Doç.
- Öğr.Gör.Dr.

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

: Merkez Müdürü

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK :**

- UYGAR Merkezini temsil etmek,
- Merkezin kısa, orta ve uzun dönemli amaç ve politikalarını ve bunlara dayalı eğitim, araştırma ve danışmanlık ile ilgili plan ve programları hazırlamak,
- Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak,
- Bütçe taslağını ve personel ihtiyacını belirleyip yönetim kuruluna sunmak,
- Araştırma ve proje çalışma ekipleri kurmak,
- Bünyesinde oluşturulan birimlerin etkinliklerini, kuruluş ve gelişme amaçlarına uygun olarak planlamak, yürütmek ve denetlemek,
- Her yılsonunda, merkezin çalışmaları ile ilgili faaliyet raporunu hazırlayıp bir sonraki yıla ait çalışma programını yönetim kuruluna sunmak,
- Merkez Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde oluşturulan bütçeyi, UYGAR Merkezleri Üst Kurulu önerisi ve Rektör onayı ile kullanmak,
- Yönetim Kurulu tutanaklarını UYGAR Merkezleri Üst Kuruluna sunmak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** : Üniversitede çalışan, akademik gelişmeleri, yabancı dil bilgileri, bilimsel yayınları, konuya yönelik yürüttüğü veya katıldığı uygulama – araştırma projeleri ve uluslar arası ilişkileri ile ilgili bilgiler

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>373/498</b>

**GÖREV ÜNVANI**

: Öğretim Üyesi

- Profesör
- Doçent
- Yard.Doç.
- Öğr.Gör.Dr.

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

: Merkez Yardımcısı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK** : Müdür ile işbirliği içerisinde Merkezin etkinliklerini yürütür, Müdürün vereceği görevleri yapar, Müdürün görevde bulunmadığı zamanlarda Müdür adına Merkezi temsil eder.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** : Üniversitede çalışan, akademik gelişmeleri, yabancı dil bilgileri, bilimsel yayınları, konuya yönelik yürüttüğü veya katıldığı uygulama – araştırma projeleri ve uluslar arası ilişkileri ile ilgili bilgiler

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>374/498</b>

### 19.2.1 Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi

**GÖREV UNVANI** : **Müdür**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : **Yönetici**

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Merkezin, amaçları doğrultusunda düzenli olarak işleyişinden ve yönetim sorunlarının çözülmesinden Yönetim Kurulu ile beraber, YTÜ Rektörlük makamına karşı birinci derecede sorumludur.
- Yönetim Kuruluna başkanlık eder, Yönetim Kurulunun gündemini hazırlar, Kurulu toplantıya çağırır, Yönetim Kurulu Başkanı olarak toplantıları yönetir, Yönetim Kurulunun kararlarını, YTÜ Rektörlük Makamına yazılı olarak iletir. Rektörlük makamının olurluğunu ve onayını aldığı Yönetim Kurulu Kararlarının icrasından Rektörlük makamına karşı sorumludur.
- Merkez tarafından desteklenen araştırma projelerinin yürüyüş ve işleyişini izler ve denetler.
- Merkeze bağlı araştırma geliştirme birimlerindeki mevcut tüm cihaz ve gereçlerin optimum verimle kullanımı ile sağlıklı işleyiş ve çalışma yönünde her türlü tedbirleri alır ve uygular.
- Merkezin yıllık faaliyet raporunu, önceki yıllarla kıyaslayarak düzenli olarak hazırlar ve raporu Yönetim Kurulunun ortak kararıyla YTÜ Rektörlük makamına sunar.
- Merkezin finans kaynaklarının geliştirilmesi ve bunların en uygun biçimde kullanımı için girişimlerde bulunur.
- Merkez; araştırma laboratuvarında görev alacak akademik ve idari personelin görev tanımını belirler, ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte hazırlar ve Yönetim Kurulunun görüşünü de alarak YTÜ Rektörlük makamının onayına sunar.
- Merkez; araştırma laboratuvarı ve AR-GE birimlerinin, Üniversite elemanlarınca kullanımı, mesai saatleri içinde ve dışında çalışma prensipleri ile ilgili “Merkez Laboratuvarı ve AR-GE Birimleri Çalışma Yönergesi” nin hazırlanmasını sağlar.
- Merkezin kısa, orta ve uzun dönemli amaç ve politikaları ile bunlara dayalı eğitim, araştırma ve danışmanlık programlarını hazırlar, Yönetim Kurulunun onayını aldıktan ve Rektörlük Makamının olurluğuna mütakip uygulamaya koyar.
- Uygun gördüğü danışmanların ve Danışma Kurulu üyelerinin isimlerini Yönetim Kurulunun görüş ve onayına sunar.
- Kurum içi yazışmaları yapar.
- Danışma Kurulunda belirlenen görüş ve önerilerden uygun görülenleri Yönetim Kurulu kararı ve YTÜ Rektörlük makamının onayı ile yürürlüğe koyar ve bunlardan sağlanan yararlar konusunda Danışma Kuruluna rapor sunar.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>375/498</b>

- Merkezin faaliyetleriyle ilişkili yurt içi ve yurt dışında bulunan kurum ve kuruluşlarla temasa geçer, işbirliği yapar ve usule uygun diğer karşılıklı ilişkileri gerçekleştirir.
- Merkezin yıllık faaliyet raporunu, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra YTÜ Rektörlük makamına sunar.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Profesör ünvanına sahip olmalı
- Endüstriyel ve akademik alanda yeterli düzeyde deneyime sahip olmalı
- En az bir yabancı dili iyi olarak biliyor olmalı
- Araştırmacı ve geliştirici olmalı
- Sistematik düşünceye sahip olmalı
- Dinamik, gelişime önem veren biri olmalı,
- Takım çalışmasına inanan, iletişim becerileri gelişmiş olmalı

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	376/498

**GÖREV UNVANI** : **Müdür Yardımcısı (Yönetim ve İdareden Sorumlu)**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : **Yönetici Yardımcısı**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olarak Yönerge'de belirtilen faaliyetleri yapan ekibin çalışmalarını yapabilmesi için temel ihtiyaçlarının ve çalışma olanaklarının sağlanması konularına odaklanır.
- Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- Laboratuvarın dış ve iç ilişkileri ile halkla ilişkiler birimini takip eder ve yönetir.
- Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek
- Akademik ve idari personelin yerlesim planını oluşturmak
- Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,
- Alt ve üst birimler arasında gerekli bilgi yönetimini ve akışını sağlamak
- Aldığı karar ve uygulamalarda Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü'ne karşı birinci derecede sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, problemleri ve sorunları yerinde ve zaman kaybetmeden çözüme ulaştırma kabiliyetine sahip olmak
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- İyi derecede bir yabancı dil biliyor olmak
- Araştırmacı ve geliştirici olmalı
- Sistematik düşünceye sahip olmalı
- Dinamik, gelişime önem veren biri olmalı,
- Takım çalışmasına inanan, iletişim becerileri gelişmiş olmalı

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>377/498</b>

**GÖREV UNVANI : Müdür Yardımcısı (Bilim ve Teknolojiden Sorumlu)**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Yönetici Yardımcısı**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olarak Yönerge'de belirtilen faaliyetleri yapan ekibin çalışmalarını yapabilmesi için temel ihtiyaçlarının ve çalışma olanaklarının sağlanması konularına odaklanır.
- Mudurun verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek
- Yürütülen tüm proje ve hizmetlerin projeksiyonunu hazırlar. İş planlarını takip eder ve yönetir.
- Proje sonuç raporlarını onaylar
- Proje sonuçlarının yayın, patent ve endüstriyel süreçlerini yönetir ve takip eder
- Merkezin proje vizyonu için gerekirse brifingler hazırlar ve rapor verir.
- Alt ve üst birimler arasında gerekli bilgi yönetimini ve akışını sağlar
- Mudurun yokluğunda yerine vekalet etmek,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Yabancı dil biliyor olmalı
- Araştırmacı ve geliştirici olmalı
- Sistematik düşünceye sahip olmalı
- Dinamik, gelişime önem veren biri olmalı,
- Takım çalışmasına inanan, iletişim becerileri gelişmiş olmalı

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	378/498

**GÖREV UNVANI** : Kalite Yönetim Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Proje ve süreç yöneticisi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Yönetim Temsilcisi olarak ISO 9001:2008 Standardını referans olarak kabul ederek sistem yürürlüğünü kontrol eder ve düzenler.
- Prosedürleri, Süreç Şemalarını, Kalite Planlarını, Şartnameleri, İlgili Talimatları ve Formları ilgili birimlerin desteğiyle hazırlar/hazırlatır, dağıtır, kayıtlarını tutar ve revizyonlarını gerçekleştirerek, ilgili birimlere iletir.
- Uygunsuzluk kaynaklarının tespit edilmesi, uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi, kalite sistemindeki aksaklıkların önlenmesi amacıyla, düzeltici ve önleyici faaliyetleri takibini yapar ve etkinliğinin doğrulanmasını yönlendirir.
- İstatistik teknik ihtiyaçlarını belirler.
- Yapılan istatistik çalışmalarını değerlendirir.
- Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerinin belirlenmesinde önerilerde bulunur.
- Satın alma Sorumlusu ile birlikte Tedarikçi değerlendirme kriterlerini oluşturur.
- Onaylı Tedarikçi Listesini güncelleştirir ve ilgili bölüm sorumlularına dağıtır.
- Tedarikçilerin sınıf düşme ve yükselmelerini ilgili Tedarikçiye bildirir.
- Tedarikçilerin değerlendirilmesini sağlar. Değerlendirme sonuçları, problem yaşanan tedarikçilerden iyileştirme isteğinde bulunur.
- Müşteri tarafından yapılan ve firmamız tarafından Tedarikçiye yapılan doğrulama faaliyeti kayıtlarını muhafaza eder.
- Müşteri şikayetlerini değerlendirir ve şikayetlerin giderilmesi için önerilerde bulunur.
- Girdi, Proses, Final, Kalibrasyon, Firma Dışı Kalibrasyon, Ürün Tanımı ve İzlenebilirliğin Süreçlerin ana sorumlusudur. Sorumlu olduğu süreçleri amacına uygun olarak uygular/yönetir ve geliştirilmesini sağlar. Sürecin uygulanması için gerekli şartları sağlar.
- Biriminin personel ihtiyaçlarını ve eğitim ihtiyaçlarını belirler ve ilgili bölüm sorumlularına iletir.
- İşletme içi ve işletme dışı kalibrasyon ihtiyaçlarını belirler, kalibrasyonları yaptırır ve kayıtları tutarak takip eder.
- Girdi, proses ve nihai ürün aşamalarında, malzeme ve ürünlerin red, kabul veya şartlı kabul durumuna, yan sanayiciye iade edilmesine, üretimin durdurulmasına, nihai ürünün müşteriye sevkinin önlenmesine onay verir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Üniversite mezunu olmalı,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>379/498</b>

- MS Office programlarını kullanabilmeli,
- Araştırmacı ve geliştirmeci olmalı,
- Sistematik düşünmeli ve düzenli olmalı,
- İnsan ilişkileri iyi olmalı,
- Eğitim verebilmeli,
- Düzenli kayıt tutmalı ve arşivleme yeteneği olmalıdır.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	380/498

**GÖREV UNVANI** : İş ve İşçi Sağlığı Güvenliği Uzmanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Proje ve süreç yöneticisi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene tavsiyelerde bulunmak.
- Risk değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak; gerekli çalışmaları planlayarak alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.
- Çalışma ortamının gözetimini yapmak, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulanmasını kontrol etmek.
- İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapmak ve uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanmasını sağlamak, periyodik olarak eğitimleri ve tatbikatları yaptırmak, acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak.
- Çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.
- İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak yıllık çalışma planını hazırlamak.
- İşyeri bina ve eklentilerinde, çalışma metot ve şekillerinde veya iş ekipmanında çalışanlar açısından yakın ve hayati tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde işverene bildirmek, gerekli tedbirler işveren tarafından alınmadığı takdirde durumu Bakanlığa rapor etmek.
- İşyerinde belirlediği yakın ve hayati tehlike oluşturan bir hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işveren veya işveren vekilinin onayını almak kaydıyla geçici olarak işi durdurmak.
- Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dahilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçmek ve işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	381/498

günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

- İş güvenliği uzmanları, belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
- İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyelerini onaylı deftere yazmak ve işyeri hekimi ile beraber suretlerini saklamak zorundadır. İşyerinde yapılan denetimlerde, bu zorunluluğu yerine getirmediğinin tespiti halinde; iş güvenliği uzmanı Bakanlıkça yazılı olarak uyarılır. Uyarı gerektiren durumun tekrarı halinde iş güvenliği uzmanlığı belgesinin geçerliliği bir yıl süreyle askıya alınır. Belgesinin geçerliliği askıya alınanlar, Genel Müdürlük internet sayfasında ilan edilir. Bir yıl sonunda iş güvenliği uzmanının tekrar görev alabilmesi için Bakanlığın onayının alınması zorunludur.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik'te geçen şartları taşımak
- Sorumluluk sahibi olmak
- Analitik düşünebilmek
- Çözüm odaklı olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	382/498

**GÖREV UNVANI** : Atık Yönetimi Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Proje ve süreç yöneticisi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Merkez’de Atık Yönetim planı oluşturarak atıkları derecelerine göre sınıflandırmak
- Personeli Atık Yönetimi konusunda bilgilendirmek ve görevlendirmek
- Atık toplanması için gerekli malzeme ve teçhizatı sağlamak
- Oluşan atıkların güvenli bir şekilde birimden uzaklaştırılmasını sağlamak
- Birimlerde oluşan atıkları ve birimden uzaklaştırılan atıklar belli periyotlarla kayıt altına almak ve/veya aldirmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- En az lisans mezunu olmak
- Atık Yönetimi konusunda gerekli bilgi ve donanıma sahip olmak
- Analitik ve sistematik bir düşünce yapısına sahip olmak
- Gelişmeye ve geliştirmeye açık olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	383/498

**GÖREV UNVANI** : Proje Araştırma ve Geliştirme Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Proje ve süreç yöneticisi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Başından sonuna kadar projeleri geliştirmek, yönlendirmek ve yönetmek.
- Proje kapsamını, hedeflerini ve çıktılarını tanımlayarak üst yönetim ve paydaşlar ile işbirliği yapmak
- Tam ölçekli proje planları ve ilgili iletişim belgelerini geliştirmek
- Proje beklentilerinin karşılanabilmesi için ekip üyeleri ve yürütücüler arasında zamanında ve net bir şekilde etkili iletişim sağlamak.
- Sürekli olarak proje paydaşları ile irtibatla olmak.
- Projenin hedeflerine ulaşmak için gerekli kaynakları ve katılımcılar tahmin etmek
- Taslak ve bütçe tekliflerini belirlemek ve gerektiğinde talep ve tavsiye sonucu bütçe değişikliklerini gerçekleştirmek
- Projenin yürütülmesi için uygun personeli belirlemek ve değerlendirmek
- Proje döngüsü sırasında gerekirse ek personel ve/veya danışmanlar belirlemek ve değerlendirmek.
- Takım üyeleri ve diğer paydaşlar arasında proje beklentilerini ayarlamak ve sürekli yönetmek
- Projede çalışan elamanlar arasında niteliklerine göre uygun iş dağılımını yapmak ve kontrol etmek
- Proje ekibi içinde sorunları ve çatışmaları tanımlamak ve gidermek.
- Projenin yürütülmesi için plan ve program oluşturarak, projenin zaman çizelgelerinin oluşturulmasını sağlamak ve ekip elamanlarını bilgilendirmek
- Proje çıktılarını takip etmek.
- Proje kapsamında kaydedilen ilerleme raporları, teklifler, gereksinimler, belgeleme, geliştirme, teslim ve sunumların hazırlanmasını kontrol etme ve değerlendirme
- Proje durum raporlarının sıklığı ve içeriğini belirleme ve proje ekibini bilgilendirme
- Proaktif, proje kapsamında değişiklikleri yönetmek potansiyel krizleri belirlemek ve durum planları yapmak.
- Proje süresince, proje başarı kriterlerini tanımlamak ve ilgili taraflara dağıtılmasını sağlamak.
- Proje ekip üyelerini ve yürütücülerini motive etmek ve denetlemek
- Proje sonrası, başarılı ve başarısız proje unsurları tanımlamak amacıyla projeyi değerlendirmek ve öneriler sunarak bir rapor oluşturmak
- Proje yürütülmesi ve yönetimi için en iyi uygulamaları ve araçları geliştirmek.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>384/498</b>

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu kapsamında Öğretim Üyesi veya Doktorasını bitirmiş Öğretim Görevlisi veya Uzman Olmak.
- İletişimi kuvvetli olmak,
- Araştırmacı ve geliştirmeci olmak
- Yeniliğe açık olmak
- Sistematik düşünceye sahip olmak
- Dinamik, gelişime önem veren biri olmak
- Takım çalışmasına inanan, iletişim becerileri gelişmiş olmak
- Sorumluluk sahibi olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>385/498</b>

**GÖREV UNVANI** : **Organizasyon ve Halkla İlişkiler Sorumlusu**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : **Proje ve süreç yöneticisi**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Merkezin halkla ilişkiler faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirmesini yapar.
- Kurumsal imaj yönetimi ile ilgili çalışmaları yapar.
- Görsel ve yazılı basın ile ilişkileri, basın bülteni hazırlanması çalışmalarını koordine eder.
- Kurumsal kimlik çalışmalarının takibini yapar.
- Reklam ve sponsorluk çalışmalarını organize eder.
- Fuar, kongre gibi organizasyonlara katılım planlarını hazırlayarak takibini yapar.
- İletişim materyallerinin oluşturulması ve takibini yapar.
- Sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi faaliyetlerini organize eder.
- Kurum içi iletişim faaliyetlerini organize eder.
- Kalite Yönetim Sistemine gerekli desteği verir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- En az lisans mezunu olmalı,
- İletişimi kuvvetli olmalı,
- MS Office(WORD,EXCELL,POWER POİNT gibi..) programlarına hakim olmalı,
- Araştırmacı ve geliştirmeci olmalı,
- Yeniliğe açık olmalıdır.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>386/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Öğretim Üyeleri, Doktorasını Bitirmiş Öğretim Elemanları ve Uzmanlar

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Proje ve süreç yöneticisi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Merkezin amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Merkez bünyesinde, proje çalışanları ile seminer ve beyin fırtınası toplantıları düzenler
- Araştırma merkezi proje projeksiyonları ve süreleri konusunda fikirler verir ve kendisinin yürüttüğü projelerin süreç yönetimini tam bir yetkiyle yapar
- Çalışmaları ile ilgili ihtiyaçlarının karşılanması konusunda taleplerini ve önerilerini Müdürlüğe bildirir.
- Kendisinden istenen bilimsel ve teknolojik hizmetleri ifa eder.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme
- üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak
- Merkez Müdürü'nün ve Müdür Yardımcıları'nın verdiği görevleri yapmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu kapsamında Öğretim Üyesi veya Doktorasını bitirmiş Öğretim Görevlisi veya Uzman Olmak.
- İletişimi kuvvetli olmalı,
- Araştırmacı ve geliştirmeci olmalı
- Yeniliğe açık olmalıdır.
- Sistematik düşünmeli olmalı,
- Dinamik, gelişime önem veren biri olmalı,
- Takım çalışmasına inanan, iletişim becerileri gelişmiş olmalıdır.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	387/498

**GÖREV UNVANI** : Uzmanlar ve Öğretim Görevlileri

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Proje ve grup alt yöneticisi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Merkezin amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Proje ve deneysel çalışmalarda bulunmak, yürütmek ve yürütmeye yardımcı olmak
- Kendisine yardımcı olarak verilen öğrenci asistanları ve diğer araştırmacıların çalışmalarını yürütmek, ihtiyaçlarınının organizasyonunu ve teminini yapmak,
- Merkezde, Müdür ve Müdür yardımcılarının tarafından verilen idari görevleri yerine getirmek
- Analiz Hizmet Birimleri'nde görev almak ve iş sürecini planlamak
- Deneysel çalışmaların yürütüldüğü alanda iş güvenliği tedbirlerini almak ve atık sürecini kontrol etmek
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Alanında yeterli bilgi ve donanıma sahip olmak
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Sistematik düşünceye sahip olmalı
- İletişimi kuvvetli olmalı,
- Araştırmacı ve geliştirmeci olmalı
- Yeniliğe açık olmalıdır.
- Dinamik, gelişime önem veren biri olmalı,
- Takım çalışmasına inanan, iletişim becerileri gelişmiş olmalıdır.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>388/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Araştırma Görevlileri ve Projelerden İstihdam Edilen Araştırmacılar

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yardımcı Elemanlar

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Kalite sistemi bünyesinde verilen sorumluluğu ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Dahil olduğu proje ve/veya projeler kapsamında uzman ve öğretim görevlilerin belirlediği işleri yerine getirmek,
- Gerekli durumlarda proje yöneticilerine danışarak öğrenci asistanlarına iş vermek
- İhtiyaçlarını ve önerilerini proje yöneticilerine bildirmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Yabancı dil bilgisine sahip olmak
- MS Office programlarına hakim olmak
- Grup çalışmasına yatkın olmak
- Sorumluluk sahibi olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	389/498

**GÖREV UNVANI** : **Teknikerler ve Destek Elemanları**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : **Yardımcı Elemanlar**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Kalite sistemi bünyesinde verilen sorumluluğu ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- Merkez’de laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.
- Merkez’de kendilerine verilen iş yükü ve sorumlulukları yerine getirmek
- İhtiyaçlarını ve önerilerini proje yöneticilerine ve/veya Müdür’e bildirmek

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Ön Lisans okul mezunu olmak
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Yabancı dil bilgisine sahip olmak
- MS Office programlarına hakim olmak
- Grup çalışmasına yatkın olmak
- Sorumluluk sahibi olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	390/498

**GÖREV UNVANI** : Bilgisayar İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : İdari Personel

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Kalite sistemi bünyesinde verilen sorumluluğu ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
- Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Gerekli bilgisayar, yazılım ve donanım bilgilerine sahip olmak
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde bilgi sahibi olmak
- Sorumluluk sahibi olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>391/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : İdari Personel

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Kalite sistemi bünyesinde verilen sorumluluğu ve faaliyetleri yerine getirmek.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Gerekli bilgisayar, yazılım ve donanım bilgilerine sahip olmak
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde bilgi ve deneyim sahibi olmak
- Sorumluluk sahibi olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	392/498

**GÖREV UNVANI** : Sekreter

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : İdari Personel

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Merkezden giden ve merkeze gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- Birimlerden gelen yazıların Merkez Müdürlüğünce gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Birimlere iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar
- Yönetim Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar
- Merkez personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Merkez öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını bildirir
- Gelen yazıları Merkez Müdürlüğü’ne iletir
- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar
- Merkeze gelen postaları teslim alıp ilgili birimlere teslim eder
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak
- Yönetim Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Merkez Müdürü gözetiminde yazılması
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>393/498</b>

**GÖREV UNVANI : Temizlik Görevlisi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Hizmet Elemanı**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları merkez sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

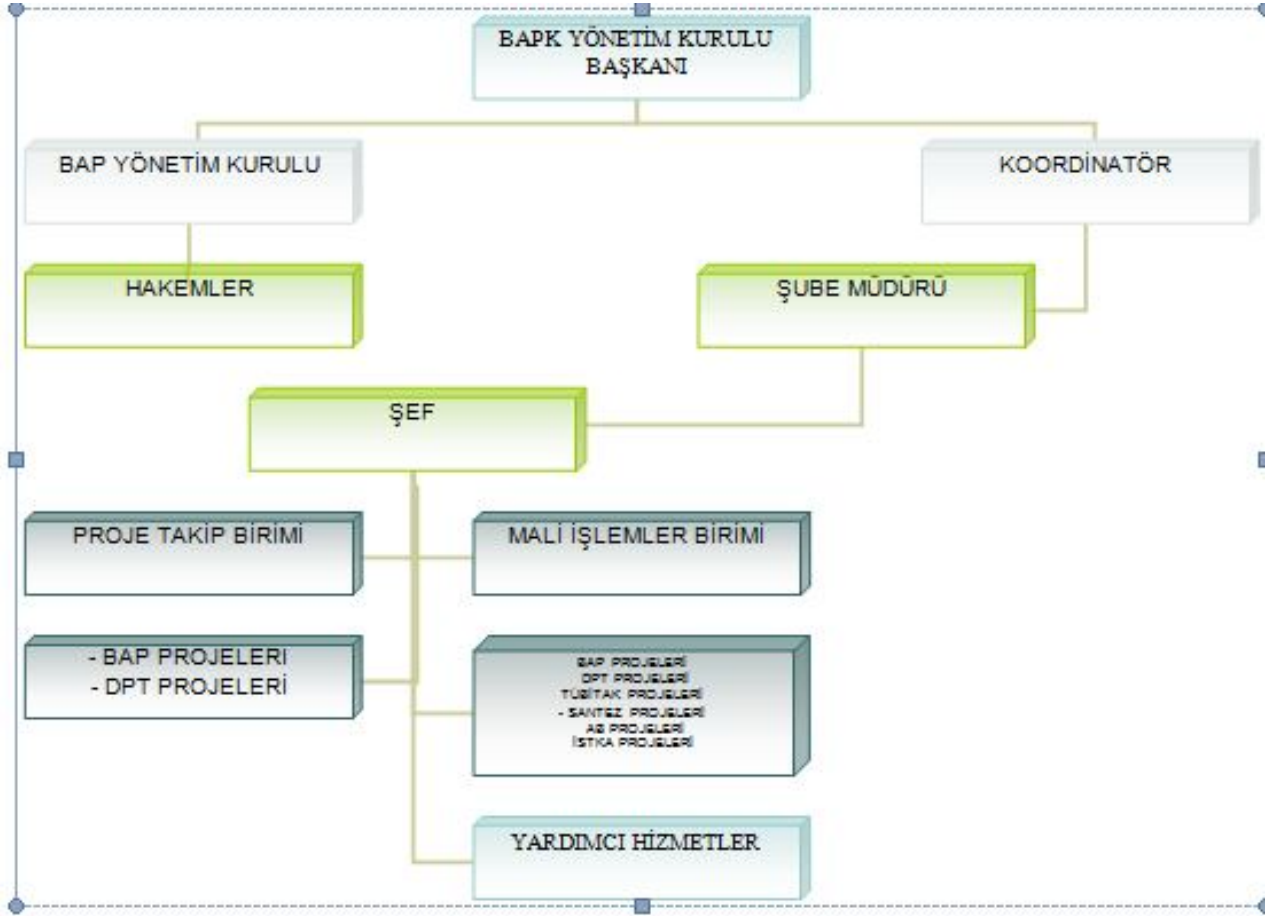


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	394/498

### 20. BAPK (BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ) BİRİMİ

#### 20.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>395/498</b>

## 20.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI:** Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Şube Müdürü

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- BAPK tarafından desteklenen tüm projelerin ödenek ve genel bütçe takibini yapmak
- Gerçekleştirme Görevlisi sorumluluğu (BAP ve DPT projeleri için)
- BAPK Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak
- Maliye Bakanlığı destekli ve dış destekli projelerin ihale toplantılarında üye olarak yer almak
- Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından çağrısı yapılan BAPK genel bütçesinin hazırlanmasını sağlamak
- İş dağılımını yapmak
- Tüm projeler için Satınalma Birimi ve Bütçe Tahakkuk birimiyle işbirliği içinde projeden alımların, yolluk ve avans işlemlerinin gerçekleştirilmesinde yardımcı olmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Tüm projeler ile ilgili mevzuat bilgisinin bulunması.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak
- Bilgisayar kullanımı ile ilgili yeterli bilgi (word, excel)
- BAP sistemi bilgisi.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>396/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Şef

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Şef

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- BAP projelerinin başvuru ilanlarını hazırlamak ve neticelenme sürecindeki işlemleri gerçekleştirmek.
- BAP devam eden ve biten projelerin takip işlemlerini yapmak.
- BAPK Yönetim kurulu toplantısı hazırlıklarını yapmak, alınan kararların dağıtım ve uygulamasını gerçekleştirmek.
- BAPK genel bütçesini hazırlamak.
- BAPK Akademik faaliyet raporunu hazırlamak. (YÖK)
- Proje yürütücüleri ile yazışmaları gerçekleştirmek.
- Şube Müdürüne gerektiğinde vekalet etmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Tüm Projeler ile ilgili mevzuat bilgisinin bulunması.
- Muhasebe bilgisi
- BAP sistemi bilgisi.
- Bilgisayar kullanımı ile ilgili yeterli bilgi (Word, Excel, Powerpoint.)

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	397/498

**GÖREV UNVANI:** Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Proje Takip Birimi

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Gelen ve Giden Evrak Kayıt
- BAP ve DPT projelerinin gelişme ve bitirme raporlarının veri girişlerini yapmak
- Projelerin süre, ekip, yayın ve yönetim kurulu kararlarının veri girişlerini gerçekleştirmek
- Proje yürütücüleri ile yazışmaları gerçekleştirmek

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Projeler ile ilgili mevzuat bilgisinin bulunması.
- Bilgisayar kullanımı ile ilgili yeterli bilgi (word, excel)
- BAP sistemi bilgisi.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	398/498

**GÖREV UNVANI:** Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Mali İşlemler Birimi

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- BAP Projelerine ait avans ve yolluk ödemeleri
- DPT Projelerine ait avans, yolluk ve maaş ödemeleri
- Dış destekli projelerin yolluk, avans, maaş, burs ve proje teşvik ikramiyesi ödemeleri (TÜBİTAK, SANTEZ, AB, İSTKA)
- BAPK Genel bütçesi ve proje bazında bütçe takibi
- Döner sermaye gelirlerinin takibi

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Tüm Projeler ile ilgili mevzuat bilgisinin bulunması.
- Muhasebe bilgisi
- Bilgisayar kullanımı ile ilgili yeterli bilgi (word, excel)
- BAP sistem bilgisi.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>399/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Taşınır Kayıt ve Kontrol Memuru

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Bilimsel Araştırma Projelerinin Demirbaşlarına Ait Ayniyat İşlemleri
- Arşiv Düzenlemesi

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Projeler ile ilgili mevzuat bilgisinin bulunması.
- Taşınır Kayıt Sistemi Bilgisi
- Bilgisayar kullanımı ile ilgili yeterli bilgi (word, excel)

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	400/498

**GÖREV UNVANI:** Yardımcı Hizmetli

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yardımcı Hizmetler

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Evrak Dağıtımını

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

-

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	401/498

**GÖREV UNVANI:** Kısmi Zamanlı Öğrenci (Asistan Öğrenci)

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yardımcı Hizmetler

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- BAP Otomasyon Sisteminin Oluşturulması
- BAP Veri Girişi

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Bilgisayar Mühendisliği Bölümünde Lisans Öğrencisi Olması.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>402/498</b>

## 21. YTÜ PROJE DESTEK OFİSİ BİRİMİ

**GÖREV ÜNVANI: Öğr.Gör. Dr. Nihal ALTIOK**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Rektörlük / Araştırma Planlama Rektör Yardımcılığı**

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Proje Destek Ofisi tarafından, üniversitemiz proje kültür ve kapasitesinin artırılması için düzenlenen bilgi günü, sempozyum ve proje pazarı vb. etkinliklerde organizasyon ve düzenleme ile ilgili faaliyetlerde görev almak,
- Ofisimiz web sitesi aracılığı ile güncel proje başvurularını ve seminer etkinliklerini tüm üniversite personeline ilgili dönemlerde duyurmak,
- TÜBİTAK proje başvurularını artırmak için öğretim elemanlarını teşvik etmek, proje başvuru sürecinde ve teknik konularda destek vermek,
- Üniversite Sanayi İşbirliğini sağlamak ve bu kapsamda toplantılar organize ederek sektör temsilcileri ve YTÜ akademisyenlerini bir araya getirmek,
- Proje Destek Ofisi üst kurulu üyeleri ile ayda en az 1 kez toplantı yapmak ve üst kurul üyelerine ofis faaliyetleri ilgili gündem maddelerini iletmek,
- Üniversitelerin, Kamu Kurum/Kuruluşlarının Ar-Ge etkinliklerine katılmak, bunlar ile ilgili raporlar hazırlamak ve bunlar ile ilgili PDO temsilcileri ile etkileşim halinde stratejiler hazırlanmasında görev almak,

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- İnsiyatif sahibi, girişimci ve sosyal ilişkileri güçlü olmak,
- MS Office programlarını iyi kullanabilmek,
- TÜBİTAK Projeleri ve Ar-Ge konularında teknik bilgiye sahip olmak,
- Veri kaydı ve raporlama konusunda tecrübeli olmak,
- Sınai Mülkiyet Hakları konusunda araştırmacılara destek vermek,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>403/498</b>

**GÖREV ÜNVANI: Öğr.Gör. Ufuk BÖLÜKBAŞ**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Rektörlük / Araştırma Planlama Rektör Yardımcılığı**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Proje Destek Ofisi tarafından, üniversitemiz proje kültür ve kapasitesinin artırılması için düzenlenen bilgi günü, sempozyum ve proje pazarı vb. etkinliklerde organizasyon ve düzenleme ile ilgili faaliyetlerde görev almak,
- Ofisimiz web sitesi aracılığı ile güncel proje başvurularını ve seminer etkinliklerini tüm üniversite personeline ilgili dönemlerde duyurmak,
- TÜBİTAK proje başvurularını artırmak için öğretim elemanlarını teşvik etmek, proje başvuru sürecinde ve teknik konularda destek vermek,
- Üniversite Sanayi İşbirliğini sağlamak ve bu kapsamda toplantılar organize ederek sektör temsilcileri ve YTÜ akademisyenlerini bir araya getirmek,
- Proje Destek Ofisi üst kurulu üyeleri ile ayda en az 1 kez toplantı yapmak ve üst kurul üyelerine ofis faaliyetleri ilgili gündem maddelerini iletmek,
- Üniversitelerin, Kamu Kurum/Kuruluşlarının Ar-Ge etkinliklerine katılmak, bunlar ile ilgili raporlar hazırlamak ve bunlar ile ilgili PDO temsilcileri ile etkileşim halinde stratejiler hazırlanmasında görev almak,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- MS Office programlarını iyi kullanabilmek,
- Veri kaydı ve raporlama konusunda bilgi sahibi olmak,
- TÜBİTAK Projeleri ve Ar-Ge konularında teknik bilgiye sahip olmak,
- Smaİ Mülkiyet Hakları konusunda bilgi sahibi olmak,
- Analitik düşünce yapısına sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>404/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Proje Destek Ofisi Akademik Çalışanları

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Rektörlük / Araştırma Planlama Rektör Yardımcılığı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Proje Destek Ofisi tarafından, üniversitemiz proje kültür ve kapasitesinin artırılması için düzenlenen bilgi günü, sempozyum ve proje pazarı vb. etkinliklerde organizasyon ve düzenleme ile ilgili faaliyetlerde görev almak,
- Ofisimiz web sitesi aracılığı ile güncel proje başvurularını ve seminer etkinliklerini tüm üniversite personeline ilgili dönemlerde duyurmak,
- TÜBİTAK proje başvurularını artırmak için öğretim elemanlarını teşvik etmek, proje başvuru sürecinde ve teknik konularda destek vermek,
- Üniversite Sanayi İşbirliğini sağlamak ve bu kapsamda toplantılar organize ederek sektör temsilcileri ve YTÜ akademisyenlerini bir araya getirmek,
- Proje Destek Ofisi üst kurulu üyeleri ile ayda en az 1 kez toplantı yapmak ve üst kurul üyelerine ofis faaliyetleri ilgili gündem maddelerini iletme,
- Üniversitelerin, Kamu Kurum/Kuruluşlarının **Ar-Ge etkinliklerine** katılmak, bunlar ile ilgili raporlar hazırlamak ve bunlar ile ilgili PDO temsilcileri ile etkileşim halinde stratejiler hazırlanmasında görev almak,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- İnsiyatif sahibi, girişimci ve sosyal ilişkileri güçlü olmak,
- MS Office programlarını iyi kullanabilmek,
- TÜBİTAK Projeleri ve Ar-Ge konularında teknik bilgiye sahip olmak,
- Veri kaydı ve raporlama konusunda tecrübeli olmak,
- Sınai Mülkiyet Hakları konusunda bilgi sahibi olmak,
- Analitik düşünce yapısına sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>405/498</b>

## 22. FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ

**GÖREV UNVANI** : Farabi Kurum Koordinatörü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yönetici

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Ofis içi işleyişini en verimli olacak şekilde kontrol altında tutma. Bölümlere ve öğrencilere oryantasyon toplantıları düzenleme. Yurt içi toplantılara katılma. İkili Anlaşmaları artırma. YTÜ Farabi web sitesinin içeriğini sürekli güncelleyip zenginleştirme.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Farabi Değişim Programı mevzuatı hakkında donanımlı bilgiye sahip olma , iş sorumluluğuna sahip olma ve analitik düşünme. Sorunlar karşısında kolay çözüm üretebilme.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	406/498

**GÖREV UNVANI** : Farabi Kurum Koordinatör yardımcısı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yönetici yardımcısı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Ofis içi işleyişini en verimli olacak şekilde kontrol altında tutma. Bölümlere ve öğrencilere oryantasyon toplantıları düzenleme. Yurt içi toplantılara katılma. İkili Anlaşmaları artırma. YTÜ Farabi web sitesinin içeriğini sürekli güncelleyip zenginleştirme.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Farabi Değişim Programı mevzuatı hakkında donanımlı bilgiye sahip olma , iş sorumluluğuna sahip olma ve analitik düşünme. Sorunlar karşısında kolay çözüm üretebilme.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>407/498</b>

**GÖREV UNVANI** : **Bilgisayar İşletmeni**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Ofis çalışanı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Gelen-Giden Öğrenci ve Akademisyen tüm işlemlerini takip etme.
- İkili Anlaşma sağlama
- Giden Öğrenciler için Burs ödemelerini hazırlama.
- Asistan Öğrenci Puantajlarını hazırlama.
- Gelen-giden evrakları takip etme.
- YÖK'e Rapor hazırlama.
- Bölüm Koordinatörleri ile sürekli iletişim halinde olma.
- Gelen Öğrenci ve Bölüm Koordinatörleri ile ilgili toplantı düzenleme.
- ISO9001 Kalite Yönetim Sistemi Birim temsilciliği
- Ofis içi iş akışını kontrol altında tutmak.
- Gelen Öğrencilerin kaydını alma.
- Kabul ve Katılım Belgelerini hazırlama.
- Öğrenci transkriplerini düzenleme.
- Öğrenci belgesi düzenleme.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Farabi Değişim Programı mevzuatı hakkında donanımlı bilgiye sahip olma , iş sorumluluğuna sahip olma ve analitik düşünme. Sorunların karşısında kolay çözüm üretebilme. İş için gerekli her türlü araç ve gereci nitelikli olarak kullanabilme.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>408/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Farabi Bölüm Koordinatörü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Yöneticisi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Gelen - giden Öğrenci başvurularının değerlendirilmesi, giden öğrencilerin protokollerinin düzenleme . Gelen öğrencilere danışmanlık yapma ve dönem sonlarında notları toplama ve Farabi Ofisine gönderme.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Farabi Değişim Programı mevzuatı hakkında donanımlı bilgiye sahip olma , iş sorumluluğuna sahip olma ve analitik düşünme. Sorunlar karşısında kolay çözüm üretebilme.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>409/498</b>

### 23. YURTDIŞI ÖĞRENCİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**GÖREV ÜNVANI** : **Koordinatör**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** :

Globalleşen dünyada üniversitemizin uluslararası tanınırlığını arttırmak ve yurtdışı eğitim işbirliklerinin doğmasına katkıda bulunmak, uluslararası arenada kaliteli hizmet verebilecek donanım ve yetkinliğe sahip öğrenciler yetiştirilmesine katkı sağlayabilmek için çağdaş, modern ve güçlü bir birim olabilmektir.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

Üniversitemize YÖGS, TCS, YÇS vb sınavlarla veya KKTC, İKB, Hükümet Burslusu ile yurtdışından gelen öğrencilere rehberlik hizmetlerinde yardımcı olmak, YTÜ Yurtdışı Öğrenci Giriş Sınavı (YÖGS) organizasyonunu düzenlemek ve yönetmek, ilk kayıt işlemlerinden okul hayatı boyunca eğitim-öğretim faaliyetlerinde yardımcı olmaktır.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

TC vatandaşı olmak, İyi derecede İngilizce bilmek, Yönetim ve organizasyon konusunda deneyimli olmak, Uluslararası sınav yapabilecek bilgi ve birimi olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>410/498</b>

## 24. İLETİŞİM BİRİMİ

**GÖREV UNVANI** : Koordinatör Yardımcısı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Koordinatör Yardımcısı

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Koordinatör Yardımcısı Genel olarak Koordinatör tarafından verilen talimatların ve görevlerin yerine getirilmesini takip eder,

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Koordinatör Yardımcısı Görevinin gerektirdiği nitelikle, ekip çalışmasına uygun, esnek çalışma saatlerine uygun, stratejik düşünebilen, stres yönetimi konusunda başarılı kişilerin olması gerekmektedir.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>411/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Uzman

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Koordinatörlük Çalışanı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Oditoryum Tahsisi
- Etkinlik ve organizasyonlara duyurulması, süreci, gerçekleştirilmesi vs ilgili konularda destek olmak
- Web duyurularını yapmak
- ytuhaber duyuruları için onay almak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Kurumun salonlarını tanımak ve salon tahsisi kurallarını bilmek
- Kurumun tanımlanmış etkinlik düzenleme süreçlerini bilmek
- Web tasarımlarına uyum sağlayabilecek temel bilgiye sahip olmak
- Kurumun organizasyonlarla ilgili kurallarını bilmek, olanaklarını tanımak, birimler arasında koordinasyon sağlamak
- Kurumun duyuru süreçleri ile ilgili olarak tanımlanmış kurallarını ve politikalarını bilmek
- 
- Türkçeyi sözel ve yazınsal anlamda düzgün kullanabilmek
- Yabancı dil bilmek
- Detaylara özen gösterebilmek
- İyi bir belleğe sahip olmak
- Kayıt tutma yeteneğine sahip olmak
- İyi iletişim kurabilmek
- Ekip çalışmasına yatkın olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	412/498

**GÖREV ÜNVANI** : Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Halkla ilişkiler çalışanı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Birimlerarası yazışmalar, arşiv, telefon

### GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER :

İyi iletişim kurabilme, türkçeyi doğru konuşma, sözlü ve görsel iletişim araçlarını kullanabilme

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>413/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : Firma Çalışanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Koordinatörlük Çalışanı

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Günlük iş planı ve iş organizasyonu yapmak,
- Etkili iletişim kurmak,
- Türkçe' yi doğru konuşmak,
- Mesleğine ait teknolojik araçları etkili kullanmak,
- Mesleki yazıları yazmak,
- Araştırma yapmak,
- Planlama yapmak,
- Halkla ilişkilerde sözlü iletişim araçlarını kullanmak,
- Halkla ilişkilerde görsel iletişim araçlarını kullanmak,
- Halkla ilişkiler ve tanıtım kampanyaları yapmak,
- Çalıştığı kurumu tanıtıcı raporlar, haber bültenleri, resimli broşürler hazırlamak,
- Kurumun çalışmalarının ve etkinlik alanlarının basın, radyo ve televizyon aracılığı ile halka tanıtılmasını sağlamak,
- Konferans, seminer, sergi, basın toplantısı, yıldönümü gibi kültürel ve sosyal etkinlikleri düzenlemek,
- Kurumla ilgili izlenimleri takip ederek kurumun daha iyi tanıtılmasını ve saygınlığının artırılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- Mesleği ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve uygulamak,

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- Özel ya da tüzel kurum ve kuruluşlarda, işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda; kurumu tanıtmak, kurumun çalışmaları ve kurum hakkında çevrede olumlu izlenimler oluşturabilecek ilişkileri kurmak ve bu amaçla gerekli faaliyetleri planlamak, geliştirme ve yürütme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.
- Çalıştığı kurumun tanınmasını, çalışmalarına karşı insanlarda olumlu izlenimler uyandırmasını, çevresiyle iyi ilişkiler kurmasını ve saygınlığını artırmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapan kişidir.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>414/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Basın Sorumlusu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Tüzel kurum ve kuruluşlarda; kurumu tanıtmak, kurumun çalışmaları ve kurum hakkında çevrede olumlu izlenimler oluşturabilecek ilişkileri kurma ve bu amaçla gerekli faaliyetleri planlama, geliştirme ve yürütme bilgi ve becerisine sahip olmak. Çalıştığı kurumu tanıtıcı raporlar, haber bültenleri, resimli broşürler hazırlamak,

Kurumun çalışmalarının ve etkinlik alanlarının basın, radyo ve televizyon aracılığı ile halka tanıtılmasını sağlamak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Günlük iş planı ve iş organizasyonu yapmak,

- Etkili iletişim kurmak,
- Türkçeyi doğru konuşmak,
- Mesleğine ait teknolojik araçları etkili kullanmak,
- Mesleki yazıları yazmak,
- Araştırma yapmak,
- Planlama yapmak,
- Halkla ilişkilerde sözlü iletişim araçlarını kullanmak,
- Halkla ilişkilerde görsel iletişim araçlarını kullanmak,
- Basınla ilişkileri yürütmek,
- Halkla ilişkilerde organizasyon faaliyetlerini yürütmek,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>415/498</b>

**GÖREV UNVANI** : **Tekniker**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Görüntü Yönetmeni / Çalışan

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Üniversite yapılan etkinliklerin çekimi, kurgulanması, yayınlanması, çoğaltılması, arşivlenmesi.
- Stant, dizi, film, reklam-sinema filmi...vb konularda mekan kiralama işleminin yapılması

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Kameramanlık, genel akademik yeteneğin yanı sıra, el ve parmakları ustalıklı, gözü ve eli eşgüdümlü kullanabilme, renkleri ayırd edebilme, olaylar ve bir bütünün parçaları arasındaki ilişkileri görebilme, estetik bir görüşe sahip olma, gibi beceri ve yetenekleri gerektirmektedir.
- Kamera kullanımı ve Kurgu yapmak için, ilgili üniversitelerdeki bölümlerden mezun olmak, yayıncılık sektöründe en az 3 yıllık tecrübeye sahip olmak gerekmektedir. (Kamera kullanım tekniği ve kompozisyon-Işık-Ses-Kurgu program bilgilerine sahip olmak.)

Kiralama işlemleri için;

- Ekonomiye ilgili, sözel yeteneği ve iletişim becerisi güçlü, girişimci bir kişiliğe sahip, kişilerin özel hayatlarına saygılı ve gizlilik prensibine uygun davranan, işbirliğine açık kimseler olması gerekmektedir.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>416/498</b>

**GÖREV UNVANI** : **Tekniker**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Teknik Ekip (Ses+Işık)

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Oditoryumda gerçekleştirilecek tören organizasyonlarının hazırlıktan uygulama aşamasına kadar yürütülmesi.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- *Sahne Yöneticisi*; genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:
  - a. Düzenlenecek sahne veya gösteri için program hazırlamak,
  - b. Programın başarılı bir biçimde yürütülmesi için tüm hazırlıkları denetlemek,vb. görev ve işlemleri yerine getirir.
- *Sesçi*: Farklı ses kaynaklarından gelen sesleri bir sabitleme cihazında toplama, toplanan sesleri kontrol etme ve istenilen formatta çıkışını ve dağılımını sağlama bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.
  - a. Farklı ses kaynaklarından gelen sesleri sabitleme cihazında toplamak,
  - b. Sesleri farklı özellikleri bakımından tespit ve kontrol etmek,
  - c. Farklı tonalitelerdeki sesleri standart ton sesine göre ayarlamak,
  - d. Audio mikser cihazı düğmelerinin konumunu değiştirerek her bir ses kaynağının ayrı ayrı çıkış formatını ayarlamak,
  - e. Ses kalitesini yükseltecek cihaz sabit çıkış ayarlarını yapmak,
  - f. Gerektiğinde diafon ve dahili konuşma (İntercom) sistem ayarlarını yapmak,
  - g. Mevcut mikrofon bağlantılarını açmak veya kapatmak,
  - h. Kullanılan gezici mikrofonları takip etmek, ses trafiğini sağlamak,
  - i. Sahne dışındakilerle haberleşmeleri organize etmek,
  - j. Bekleme modunda değişik ve uygun müzikler yayınlamak,
  - k. Tüm ses çıkışlarının arzulanan kalitede gerçekleşmesini sağlamak,
- *Işıkçı*, genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak:

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	417/498

- Çalışma alanını incelemek ve kullanılacak teçhizatı belirlemek,
- Işık donanımının çalışma alanına getirilmesini sağlamak,
- Dekorun ışıklandırılmaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Işık sisteminin kablo bağlantılarını yapmak,
- Işık sisteminin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek ve arızalarını gidermek,
- Projektörleri objelere yönlendirmek ve projektör filtrelerini takmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>418/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Teknisyen

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Teknik Ekip (Ses+Işık)

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Oditoryumda gerçekleştirilecek tören organizasyonlarının hazırlıktan uygulama aşamasına kadar yürütülmesi.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- *Sahne Yöneticisi*; genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:
  - a. Düzenlenecek sahne veya gösteri için program hazırlamak,
  - b. Programın başarılı bir biçimde yürütülmesi için tüm hazırlıkları denetlemek,vb. görev ve işlemleri yerine getirir.
- *Sesçi*: Farklı ses kaynaklarından gelen sesleri bir sabitleme cihazında toplama, toplanan sesleri kontrol etme ve istenilen formatta çıkışını ve dağılımını sağlama bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.
  - a. Farklı ses kaynaklarından gelen sesleri sabitleme cihazında toplamak,
  - b. Sesleri farklı özellikleri bakımından tespit ve kontrol etmek,
  - c. Farklı tonalitelere sesleri standart ton sesine göre ayarlamak,
  - d. Audio mikser cihazı düğmelerinin konumunu değiştirerek her bir ses kaynağının ayrı ayrı çıkış formatını ayarlamak,
  - e. Ses kalitesini yükseltecek cihaz sabit çıkış ayarlarını yapmak,
  - f. Gerektiğinde diafon ve dahili konuşma (İntercom) sistem ayarlarını yapmak,
  - g. Mevcut mikrofon bağlantılarını açmak veya kapatmak,
  - h. Kullanılan gezici mikrofonları takip etmek, ses trafiğini sağlamak,
  - i. Sahne dışındakilerle haberleşmeleri organize etmek,
  - j. Bekleme modunda değişik ve uygun müzikler yayınlamak,
  - k. Tüm ses çıkışlarının arzulanan kalitede gerçekleşmesini sağlamak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	419/498

- *Işıkçı*, genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak:
  - a. Çalışma alanını incelemek ve kullanılacak teçhizatı belirlemek,
  - b. Işık donanımının çalışma alanına getirilmesini sağlamak,
  - c. Dekorun ışıklandırılmaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
  - d. Işık sisteminin kablo bağlantılarını yapmak,
  - e. Işık sisteminin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek ve arızalarını gidermek,
  - f. Projektörleri objelere yönlendirmek ve projektör filtrelerini takmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	420/498

**GÖREV UNVANI** : Bilgisayar İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Teknik Ekip (Ses+Işık)

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Oditoryumda gerçekleştirilecek tören organizasyonlarının hazırlıktan uygulama aşamasına kadar yürütülmesi.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- *Sahne Yöneticisi*; genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:
  - a. Düzenlenecek sahne veya gösteri için program hazırlamak,
  - b. Programın başarılı bir biçimde yürütülmesi için tüm hazırlıkları denetlemek, vb. görev ve işlemleri yerine getirir.
- *Sesçi*: Farklı ses kaynaklarından gelen sesleri bir sabitleme cihazında toplama, toplanan sesleri kontrol etme ve istenilen formatta çıkışını ve dağılımını sağlama bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.
  - a. Farklı ses kaynaklarından gelen sesleri sabitleme cihazında toplamak,
  - b. Sesleri farklı özellikleri bakımından tespit ve kontrol etmek,
  - c. Farklı tonalitelere sesleri standart ton sesine göre ayarlamak,
  - d. Audio mikser cihazı düğmelerinin konumunu değiştirerek her bir ses kaynağının ayrı ayrı çıkış formatını ayarlamak,
  - e. Ses kalitesini yükseltecek cihaz sabit çıkış ayarlarını yapmak,
  - f. Gerektiğinde diafon ve dahili konuşma (İntercom) sistem ayarlarını yapmak,
  - g. Mevcut mikrofon bağlantılarını açmak veya kapatmak,
  - h. Kullanılan gezici mikrofonları takip etmek, ses trafiğini sağlamak,
  - i. Sahne dışındakilerle haberleşmeleri organize etmek,
  - j. Bekleme modunda değişik ve uygun müzikler yayınlamak,
  - k. Tüm ses çıkışlarının arzulanan kalitede gerçekleşmesini sağlamak,
- *Işıkçı*, genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak:

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>421/498</b>

- Çalışma alanını incelemek ve kullanılacak teçhizatı belirlemek,
- Işık donanımının çalışma alanına getirilmesini sağlamak,
- Dekorun ışıklandırılmaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Işık sisteminin kablo bağlantılarını yapmak,
- Işık sisteminin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek ve arızalarını gidermek,
- Projektörleri objelere yönlendirmek ve projektör filtrelerini takmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>422/498</b>

## 25. ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI (ÖYP) KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ

**GÖREV UNVANI** : **ÖYP Koordinatörü**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yönetici

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Ofis içi işleyişi en verimli olacak şekilde kontrol altında tutma. Fakülte ve bölümlere oryantasyon toplantıları düzenleme. Yurt içi toplantılara katılma. Bölümlere alınacak Araştırma Görevlisi kontenjanlarını belirleme.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı mevzuatı hakkında donanımlı bilgiye sahip olma, iş sorumluluğuna sahip olma ve analitik düşünme. Sorunların karşısında kolay çözüm üretebilme.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>423/498</b>

**GÖREV UNVANI** : **ÖYP Koordinatör Yardımcısı**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yönetici Yardımcısı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Ofis içi işleyişi en verimli olacak şekilde kontrol altında tutma. Fakülte ve bölümlere oryantasyon toplantıları düzenleme. Yurt içi toplantılara katılma.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı mevzuatı hakkında donanımlı bilgiye sahip olma , iş sorumluluğuna sahip olma ve analitik düşünme. Sorunların karşısında kolay çözüm üretebilme.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	424/498

**GÖREV UNVANI** : Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : OFİS ÇALIŞANI

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- YTÜ ÖYP web sayfasını sürekli güncelleyip içeriği genişletme...
- 2- Alınacak Araştırma Görevlilerinin başvuru ve kayıt evraklarını teslim alıp arşivleme
- 3- Personel Daire Başkanlığı ile karşı üniversiteler arası bağlantıyı kurma.
- 4-Araştırma Görevlilerinin makine teçhizat vb. ihtiyaçlarını karşılama.
- 5-Araştırma Görevlilerinin katıldıkları yurtiçi yurtdışı eğitim, seminer, toplantı vb. organizasyonlarının bütçe işlemlerini yapma.
- 6- Bölümlerden tanıtım dosyalarını alıp genel tanıtım dosyası hazırlama
- 7- Araştırma Görevlileri ile sürekli iletişim halinde olma.
- 8- İSO9001 Kalite Yönetim Sistemi Birim temsilciliği
- 9- Ofis içi iş akışını kontrol altında tutmak.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı mevzuatı hakkında donanımlı bilgiye sahip olma, iş sorumluluğuna sahip olma ve analitik düşünme. Sorunların karşısında kolay çözüm üretebilme. İş için gerekli her türlü araç ve gereci nitelikli olarak kullanabilme.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



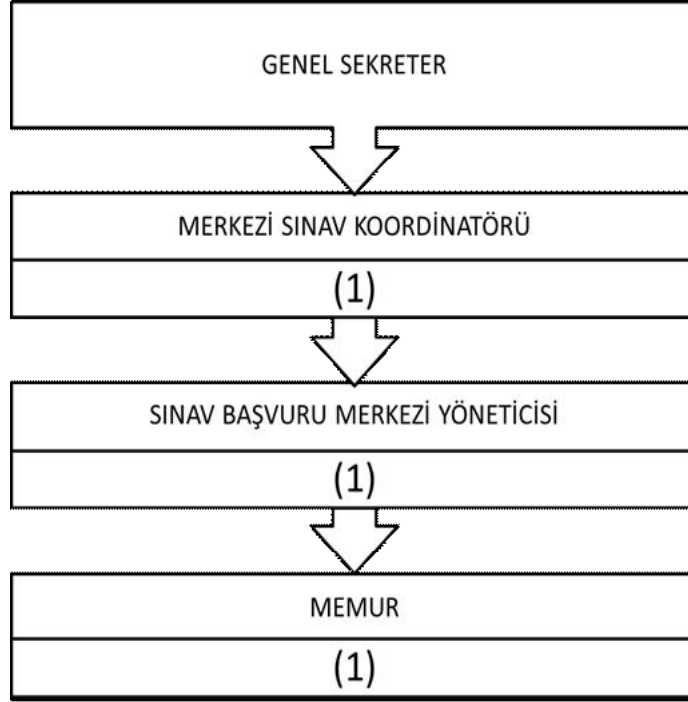


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	425/498

### 26. MERKEZİ SINAV KOORDİNATÖRLÜĞÜ

#### 26.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>426/498</b>

## 26.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI** : **Merkezi Sınav Koordinatörü**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Genel Sekretere bağlı.

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Yıldız Teknik Üniversitesinde yapılacak olan dış sınavların (ÖSYM, AÖF, Özel Üniversite ve diğer kuruluşların yapacağı sınavlar) koordinasyonu görevini yerine getirir.
- Yıldız Teknik Üniversitesinde yapılacak olan dış sınavların destek hizmetlerini hazırlar ve sınavların sorunsuz gerçekleştirilmesini sağlar.
- Yıldız Teknik Üniversitesi dersliklerinin kiralama yöntemiyle kullanılması işlerini yürütür.
- Yıldız Teknik Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren ÖSYM Başvuru Merkezi işlerinin Başvuru Merkezi Yöneticisi ile birlikte koordine ederek yürütür.
- Genel Sekreter tarafından kendisine tevdi edilen diğer tüm görevleri yerine getirir.
- Tüm bu görevleri yerine getirirken Rektöre ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az lisans mezunu olmak,
- En az 10 yıllık iş tecrübesine sahip olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olması,
- 6114 sayılı ÖSYM kanunu hakkında bilgi sahibi olması,
- Görev alanına giren diğer düzenleyici işlemler hakkında bilgi sahibi olmak,
- Yöneticilik liderlik ve görevin gerektirdiği temsil niteliğini haiz olmak,
- Analitik düşünme, sözlü ve yazılı kabiliyet, sorunlara çözüm bulmak, ekip çalışmasına yatkın olmak vb özelliklere sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	427/498

**GÖREV UNVANI** : Sınav Başvuru Merkezi Yöneticisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Merkezi Sınav Koordinatörüne bağlı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yıldız Teknik Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren ÖSYM Başvuru Merkezi ile ilgili tüm işleri yürütür.
- Başvuru Merkezinin ÖSYM ile ilgili koordinasyon görevini yerine getirir.
- Başvuru Merkezinde çalışacak geçici personel ihtiyacını tespit eder.
- Belirlenen geçici personeli eğitir ve görev yapmasını sağlar.
- Başvuru Merkezi gelirleri ile ilgili işleri Koordinatörle birlikte yerine getirir.
- Yıldız Teknik Üniversitesinde yapılan tüm dış sınavlarla ilgili işlerin yerine getirilmesinde Koordinatöre yardım eder.
- Genel Sekreter ve Merkezi Sınav Koordinatörü tarafından kendisine verilen diğer işleri yerine getirir.
- Tüm bu görevleri yerine getirirken Koordinatörlükte görevli memurdan yardım alır.
- Görevleri yerine getirirken Genel Sekreter ve Merkezi Sınav Koordinatörüne karşı sorumludur.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az lisans mezunu olmak,
- En az 5 yıl iş tecrübesine sahip olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olması,
- 6114 sayılı ÖSYM kanunu hakkında bilgi sahibi olması,
- Görev alanına giren diğer düzenleyici işlemler hakkında bilgi sahibi olmak,
- Analitik düşünme, sözlü ve yazılı kabiliyet, sorunlara çözüm bulmak, ekip çalışmasına yatkın olmak vb özelliklere sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	428/498

**GÖREV UNVANI** : Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Merkezi Sınav Koordinatörüne bağlı

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Devlet Memurları Kanununda belirtilen görev tanımına uygun olarak tüm büro işlerini yerine getirir
- Koordinatör ve Başvuru Merkezi yöneticisi tarafından kendisine verilen tüm işleri yerine getirir.
- Sınav başvuru kayıtları ile ilgili işleri yerine getirir.

### SORUMLULUKLAR;

- Görevlerini yerine getirirken Merkezi Sınav Koordinatörü ve Sınav Başvuru Merkezi Yöneticisine karşı sorumludur.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az lise mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olması,
- 6114 sayılı ÖSYM kanunu hakkında bilgi sahibi olması,
- Görev alanına giren diğer düzenleyici işlemler hakkında bilgi sahibi olmak,
- Görevin gerektirdiği temsil niteliğini haiz olmak,
- Analitik düşünme, sözlü ve yazılı kabiliyet, sorunlara çözüm bulma vb özelliklere sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>429/498</b>

**GÖREV UNVANI** : İdari Personel Memuru

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : İdari Personel Şefine bağlı.

**TEMEL GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI :**

- İdari Personelin ilgili mevzuat uyarınca atama, terfi, intibak, hizmet birleştirme, görevlendirme, pasaport, nakil, istifa, emeklilik gibi özlük haklarıyla ilgili işlemlerini yapmak,
- Kamu Personeli Seçme Sınavı, Özürlü Memur Seçme Sınavı, Sosyal Hizmetler Kanunu, Terörle Mücadele Kanunu ile atanacak idari personelle ilgili yazışmaları ve diğer gerekli işlemleri yapmak,
- İdari Personele ait bilgileri PERSİS sisteminde kayıt altına almak,
- Verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak,
- Üniversite içinden ve dışından gelen taleplerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını ilgiliye bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak, kullandığı araçların basit temizlik ve bakımını yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. madde hükümlerini taşıyor olmak,
- Bilgisayar kullanabilmek, MS Office programına hakim olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5434 sayılı Mülga Emekli Sandığı Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak,
- Arşiv Mevzuatı ve Standart Dosya Planı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluklarının farkında olmak,
- Sorumluluk sahibi, sistemli, güvenilir olmak, verimli ve dikkatli olmak,,
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme yetisine sahip olmak, iş arkadaşları ile uyum ve işbirliği içinde çalışmak,
- Görevinin gerektirdiği bilgi beceri ve temsil özelliğine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

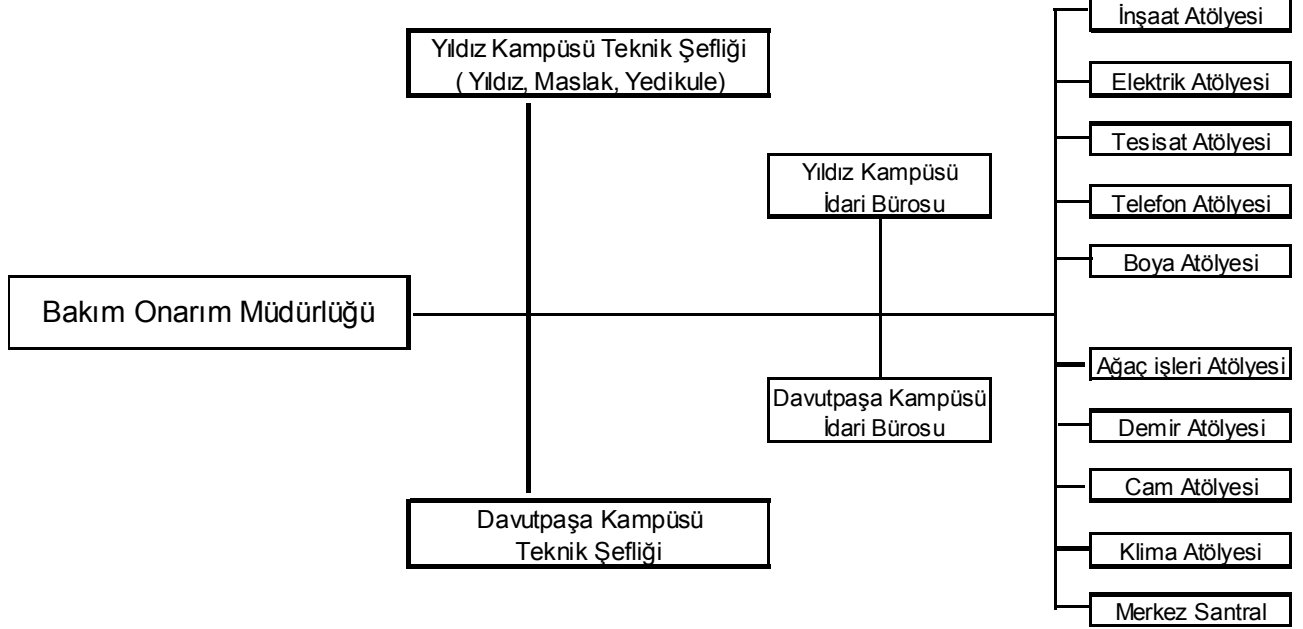


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	430/498

### 27. BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

#### 27.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>431/498</b>

## 27.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI** : Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Şube Müdürü

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitemiz Rektörlüğü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki bina ve arazilerin teknik bakım ve onarımlarının yapılması,
- Altyapı sistemlerinin sürekli işler vaziyette kalmasını sağlamak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Tüm projeler ile ilgili mevzuat bilgisinin bulunması.
- Bilgisayar kullanımı ile ilgili yeterli bilgi (Microsoft Office Programları )

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>432/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Teknik Şef

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Teknik Şef

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Teknik Personelin yaptığı işlerin kontrolünü yapmak, personelin iş motivasyonunu ve devamlılığını tespit ederek önlemini almak.
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar ve yaptırır.
- Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelenmesini
- Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Tüm projeler ile ilgili mevzuat bilgisinin bulunması.
- Bilgisayar kullanımı ile ilgili yeterli bilgi (Microsoft Office Programları )

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	433/498

**GÖREV UNVANI** : Şef

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Şef

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar ve yaptırır.
- Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelenmesini
- Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirine karşı sorumludur.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Tüm projeler ile ilgili mevzuat bilgisinin bulunması.
- Bilgisayar kullanımı ile ilgili yeterli bilgi (Microsoft Office Programları )

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>434/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Bilgileri bilgisayarın okuyacağı şekilde hazırlamak
- Bilgilerdeki eksiklik ve hataları belirlemek ve kaynağına göndermek
- Bilgi içeren belgelerin sırasını korumak ve kontrol etmek
- Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgileri kaydetmek
- Bilgisayardan alınan çıktıların doğruluğunu kontrol etmek
- Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Tüm projeler ile ilgili mevzuat bilgisinin bulunması.
- Bilgisayar kullanımı ile ilgili yeterli bilgi (Microsoft Office Programları )

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>435/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Teknisyen

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Teknisyen

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
- Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
- Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
- Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
- Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Alanıyla ilgili teknik bilgiye sahip olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>436/498</b>

## **28. DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV UNVANI:** Destek Hizmetleri Şube Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Temizlik, ulaşım, taşıma, peyzaj ve sosyal etkinliklerdeki her türlü destek hizmetlerinin kaliteli, hızlı, ekonomik ve hizmet alanların memnuniyetini kazanacak şekilde işlerin yapılması için gerekli önlemleri almak ve koordinasyonu sağlamak,
- Büro hizmetlerinin; Etik değerlere ve insan ilişkilerine uyumlu, ilgili mevzuata ve Üniversitemiz Stratejik Planına uygun etkin ve verimli gerçekleşmesini sağlamak.
- Kendisini ve maiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek. (657 Sayılı Kanun 10.m)
- Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak. (657 Sayılı Kanun 11.m)
- Yönetimi geliştirme, işi basitleştirme ve iyileştirme çalışmalarını düzenli uygulamak.
- Büro içi sevk, idareyi ve koordinasyonu sağlamak.
- Birimde görev alan kadrolu veya sözleşmeli çalışanların disiplin, çalışma düzeni ve performanslarını kontrol etmek,

**Birim çalışmalarını kalite hedefleri çerçevesinde gerçekleştirmeye yönelik faaliyet ve kaynakları planlamak.**

### **GÖREVIN GETİRMİŞ OLDUĞU NİTELİKLER**

- Yüksekokul Mezunu olmak.
- Bilgi, beceri ve deneyimli olmak.
- Görevin aradığı nitelikleri kazandıracak hizmet içi eğitimleri almış olmak.

**Yönetici vasfına sahip olmak, ekip çalışmasına uygun, işbirliğine açık olmak**

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>437/498</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

**GÖREV UNVANI:** Destek Hizmetleri Büro Çalışanı

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Dekanlıklara ve Araç İşletme Şefliğine tahsis edilen araçların aylık olarak km. kontrollerini ilgili Dekanlıklardan gelen formlara göre kontrolünü sağlamak.
- Hizmet araçlarının aylık olarak hak ediş puantaj formlarını hazırlamak.
- Yıldız Kampüsü temizlik işleri aylık puantajını hazırlamak ve Davutpaşa ile Maslak Kampüslerinde çalışan temizlik personeli için hazırlanan puantajları kontrol edip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na yönlendirmek.
- Müdürlüğe gelen ve giden evrak akışını sağlamak.
- Müdürlüğe ve bağlı birimlerimize gereken ihtiyaçları için ihtiyaç belgesi hazırlamak ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından satın alınma sürecini takip etmek.
- Arşiv hizmetlerini yürütmek.
- Mesaiye kalan personelin Yek Kart giriş çıkış saatlerini hesaplayarak her ay için fazla mesai puantajı hazırlamak.
- Asistan öğrencilerin çalışmalarını koordine etmek ve aylık çalışma puantajı hazırlamak.
- İşçi kadrosunda görev yapan bahçıvan için aylık çalışma puantajı hazırlamak.
- Verilen benzeri görevleri yapmak.

### **GÖREVIN GETİRMİŞ OLDUĞU NİTELİKLER**

- Yüksekokul Mezunu olmak.
- Bilgi, beceri ve deneyimli olmak.
- Görevin aradığı nitelikleri kazandıracak hizmet içi eğitimleri almış olmak.
- Yönetici vasfına sahip olmak, ekip çalışmasına uygun, işbirliğine açık olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>438/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Temizlik Hizmetleri Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Yıldız Kampüsünde sözleşmeye göre yapılan temizlik, taşıma ve düzenleme işlerini takip etmek.
- Yıldız Kampüsünde yol, meydan, kapalı ve açık alanların temizliğinin sözleşmeye göre yapılması ve düzenin sağlanmasını kontrol etmek.
- Yıldız Kampüsünde faaliyet gösteren tüm birimlerinde oluşan kâğıt ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmaları yürütmek ve çevre ile uyumlu ve kaynakları koruyucu bir sistem içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yıldız Kampüsünde sözleşmeye göre temizlik firması personellerinin, çalışmalarını kontrol etmek ve düzenini sağlamak.
- Verilen benzeri görevleri yapmak.

### **GÖREVİN GETİRMİŞ OLDUĞU NİTELİKLER**

- Bilgi, beceri ve deneyimli olmak.
- Görevin aradığı nitelikleri kazandıracak hizmet içi eğitimleri almış olmak.
- Ekip çalışmasına uygun, işbirliğine açık olmak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>439/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Servis İşleri Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Yıldız ve Davutpaşa Kampüsleri için personel servisi güzergahlarını hazırlamak.
- Yıldız Kampüsünde servis araçlarının geliş ve gidiş saatlerinin kontrolü ve gelmeyen servis araçlar için taksi ücretlerini firmadan alıp personelimize ödenmesini sağlamak.
- Yıldız ve Davutpaşa Kampüsündeki tüm servis araçlarının evraklarını aylık olarak kontrol etmek ve hak ediş puantajı hazırlamak.
- Servis araçlarında personelimizin şikayet ettiği problemleri çözmek.
- Resmi araçların tamir formlarını hazırlamak.
- Verilen benzeri görevleri yapmak.

### **GÖREVİN GETİRMİŞ OLDUĞU NİTELİKLER**

- En az Lise veya dengi okul mezunu olmalı,
- Bilgi, beceri ve deneyimli olmak.
- Görevin aradığı nitelikleri kazandıracak hizmet içi eğitimleri almış olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	440/498

**GÖREV UNVANI:** Gece Amirliği Çalışanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 15.00 – 23.00 saatleri arasında temizlik ve idari işlerle ilgili sorunları çözümlemek.
- Yıldız Kampüsünde sözleşmeye göre temizlik firması personellerinin, çalışmalarını kontrol etmek ve düzenini sağlamak.

### GÖREVİN GETİRMİŞ OLDUĞU NİTELİKLER

- En az Lise veya dengi okul mezunu olmalı,
- Bilgi, beceri ve deneyimli olmak.
- Görevin aradığı nitelikleri kazandıracak hizmet içi eğitimleri almış olmak.
- Ekip çalışmasına uygun, işbirliğine açık olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>441/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Yardımcı Hizmetli

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Gelen telefonlara bakmak.
- Şube Müdürü ve misafirleri için çay servisi yapmak.
- Gerektiğinde Şube Müdürlüğünde hazırlanan evrakları gideceği birimlere götürmek.

**GÖREVİN GETİRMİŞ OLDUĞU NİTELİKLER**

- Beceri ve deneyimli olmak.
- Ekip çalışmasına uygun, işbirliğine açık olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>442/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Araç İşletme Şefi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Araç İşletme Şefliği

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Üniversitemizin Yıldız Kampüsü'nden Davutpaşa ve Maslak Kampüslerine resmi araçlarla yapılan personel ring servislerini uygun görülen saatlerde kesintisiz olarak yapılmasını sağlamak.
- Şoförlerin fazla çalışmalarına ait puantajları doldurmak.
- 2 adet kiralık hizmet aracından en üst düzeyde hizmet alınmasını sağlamak.
- Teknik geziler için resmi araç sağlamak.
- Personel taşınması yapan firma araçlarının denetleme komisyonunda görev yapmak.

### **GÖREVİN GETİRMİŞ OLDUĞU NİTELİKLER**

- Yüksekokul Mezunu olmak.
- Bilgi, beceri ve deneyimli olmak.
- Görevin aradığı nitelikleri kazandıracak hizmet içi eğitimleri almış olmak.
- Yönetici vasfına sahip olmak, ekip çalışmasına uygun, işbirliğine açık olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>443/498</b>

**GÖREV UNVANI:** Araç Tamir Teknisyeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Araç İşletme Şefliği

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Araç İşletme Şefi'nin görevde olmadığı zamanlarda görevlerin planlanan şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Resmi araç tamir formunu düzenlemek ve imzalamak.
- Firmalardan gelen tamir faturalarını incelemek ve hak edişe imza atmak.
- Resmi araçların yakıt harcamalarının hak edişini imzalamak.
- Oto teknisyenliği görevinin dışında teknik gezilere ve mevcut şoför sayısının yetmediği zamanlarda şoförlük görevi yapmak.

### **GÖREVİN GETİRMİŞ OLDUĞU NİTELİKLER**

- Bilgi, beceri ve deneyimli olmak.
- Görevin aradığı nitelikleri kazandıracak hizmet içi eğitimleri almış olmak.
- Ekip çalışmasına uygun, işbirliğine açık olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	444/498

**GÖREV UNVANI:** Tabela Atölyesi Teknisyeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Tabela Atölyesi

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Gelen iş istek formlarına göre tabela, isimlik vb. imalatını ve montajını yapmak.

### GÖREVİN GETİRMİŞ OLDUĞU NİTELİKLER

- Bilgi, beceri ve deneyimli olmak.
- Ekip çalışmasına uygun, işbirliğine açık olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

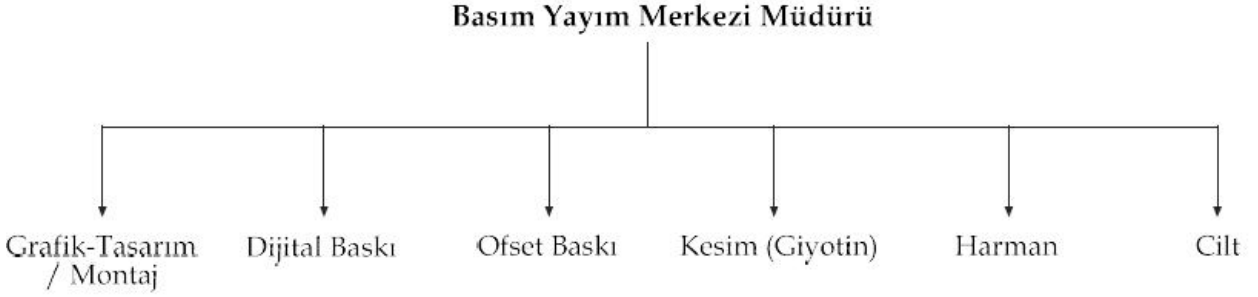


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	445/498

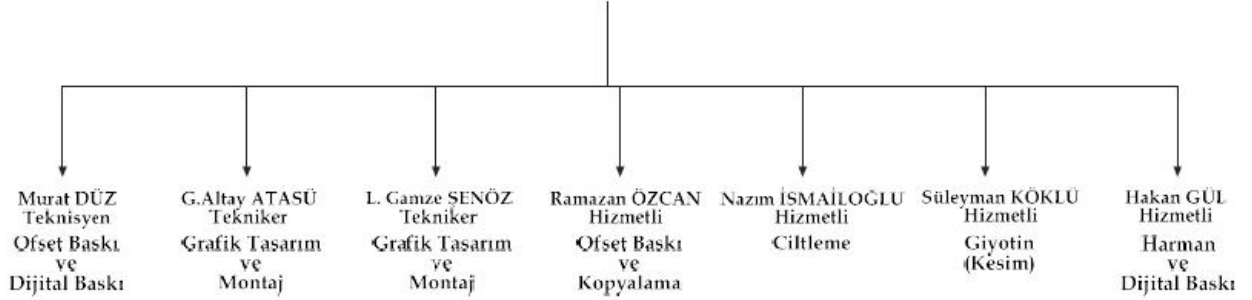
### 29. BASIM-YAYIM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### 29.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



#### BASIM YAYIM MERKEZİ PERSONELİ

**Hüseyin KILIÇASLAN**  
(Basım-Yayım Merkezi Müdürü)



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>446/498</b>

## 29.2 GÖREV TANIMLARI

### 29.2.1 Basım-Yayım Merkezi Müdürlüğü

**GÖREV ÜNVANI** : Basım-Yayım Merkezi Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Müdür

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

İş organizasyonu, bünyesinde bulunan personelin sorumluluğu

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

Liderlik özelliğinin bulunması, iletişimde uyumlu olması, girdi-çıktıları takip etme, birim için gerekli malzemeleri kontrol ve temin etme.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	447/498

**GÖREV ÜNVANI** : Teknisyen

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Dijital Baskı ve Ofset Baskı Operatörü

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Sorumluluğunu taşıdığı makinaların çalıştırmasını, bakımını ve kontrolünden sorumlu

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

Görevini üstlendiği kategoride yeterli bilgiye sahip olması, araç gereç ve donanımlara hakim olması

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	448/498

**GÖREV ÜNVANI** : **Tekniker**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Grafik Tasarım, Montaj ve Film Çıkış

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Sorumluluğunu taşıdığı makinaların çalıştırmasını, bakımını ve kontrolünden sorumlu

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

Görevini üstlendiği kategoride yeterli bilgiye sahip olması, araç gereç ve donanımlara hakim olması

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	449/498

**GÖREV ÜNVANI** : Hizmetli

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Ciltleme Bölümü, Harman, Giyotin

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Sorumluluğunu taşıdığı makinaların çalıştırmasını, bakımını ve kontrolünden sorumlu

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

Görevini üstlendiği kategoride yeterli bilgiye sahip olması, araç gereç ve donanımlara hakim olması

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>450/498</b>

## 29.2.2 Belge Yönetimi Birimi

**GÖREV UNVANI** : **Müdür**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Genel Sekreter – Müdür

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini organize etmek, ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek, arşivcilikle ilgili gelişmeleri takip ederek gerekli görülen yenilik ve teknolojiyi uygulamak

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Üniversite de belge yönetimini ve Arşiv mevzuatını bilmek –yenilikleri takip etmek

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>451/498</b>

### 29.2.3 Sağlama - Tasnif Ve Birimlerle İlişkiler

**GÖREV UNVANI** : Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Müdür - Memur

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Arşiv malzemesini, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim almak, devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etmek, ayıklama, saklama ve imha işlemlerini yapmak, birimlerle ilişkiler, tasnif işlemleri tamamlanan dokümanları listelemek, müdürlük tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Bilgi ve Belge uygulamaları konusunda deneyim, mevzuatı bilmek

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>452/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Memur

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Müdür - Memur

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Arşiv malzemesini, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim almak, devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etmek, ayıklama, saklama ve imha işlemlerini yapmak, birimlerle ilişkiler, tasnif işlemleri tamamlanan dokümanları listelemek müdürlük tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

Bilgi ve Belge uygulamaları konusunda deneyim, arşiv mevzuatını bilmek

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>453/498</b>

#### 29.2.4 Destek Birimi

**GÖREV UNVANI** : **Bilgisayar İşletmeni**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Müdür – Bilgisayar İşletmeni

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Kurum arşivine devredilen dosyaları kayıt altına almak, dosyaların ayrılan bölümlere yerleştirilmesini sağlamak müdürlük tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:** Üniversite birimlerini tanımak

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	454/498

**GÖREV UNVANI** : Teknisyen Yardımcısı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Müdür – Teknisyen Yard.

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Devir- teslim çalışmalarına yardımcı olmak , dosyaların ayrılan bölümlere yerleştirilmesini sağlamak müdürlük tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Üniversite birimlerini tanımak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

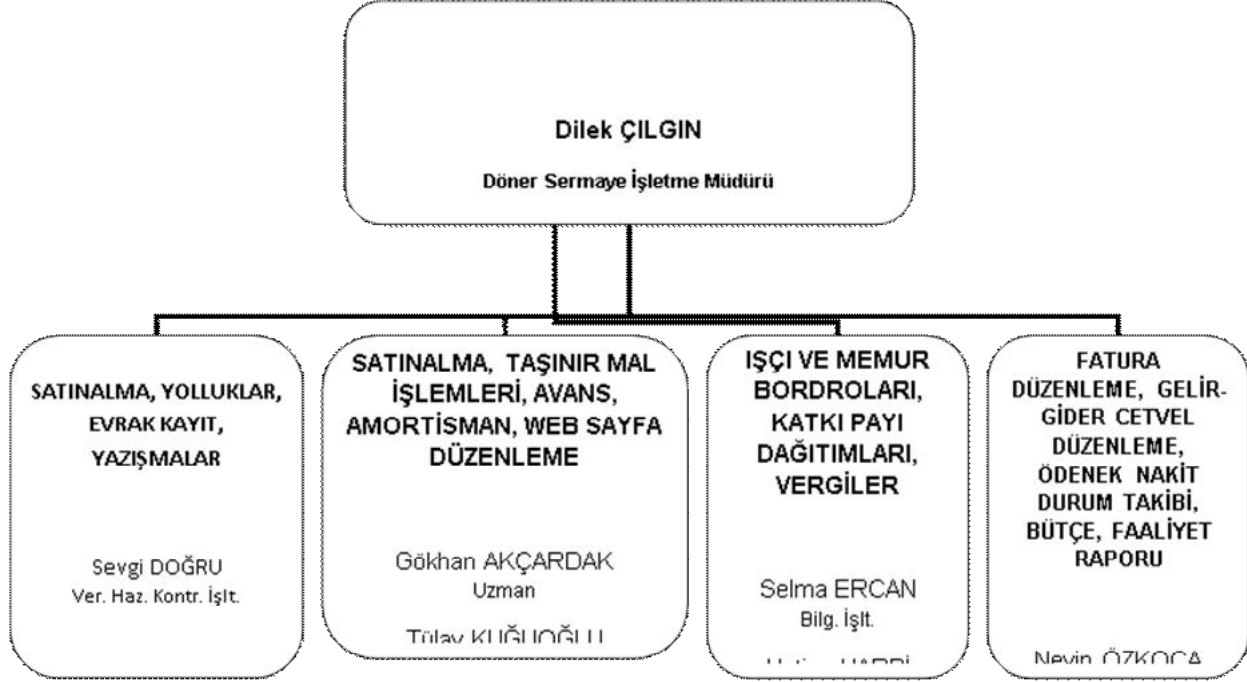


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	455/498

### 30. DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

#### 30.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>456/498</b>

## 30.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI** : İşletme Müdürü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Mal ve hizmetin alınması,
- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması,
- Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi,
- Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolün yapılması. (Ödeme belgesi üzerine kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür şerhinin konulması)
- Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri tarafından yerine getirilir.
- Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.
- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından işletmenin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönlerinden kontrol edilir.
- Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Üniversite mezunu olmalı
- Araştırmacı ve geliştirmeci olmalı
- Sistematik düşünmeli ve düzenli olmalı
- İnsan ilişkileri iyi olmalı
- Analitik düşünebilmeli

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>457/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Bilgisayar İşletmeni

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Fatura düzenleme
- Bütçe hazırlama
- Gelir gider cetvellerini düzenleme
- Faaliyet raporu hazırlama
- Gelirlerin birimlere dağıtılmasını sağlamak
- Mal ve hizmet alımları
- İş ve kredi avansları
- Tahakkuk
- Web sayfası bilgi düzenleme
- Amortismanlar
- Devir işlemleri
- İç ve dış yazışmalar
- Satın alma işlemleri
- Mal ve hizmet alımları
- Yolluklar
- İletişim giderleri tahakkuku
- Dosyalama
- Proje katkı payı ödemeleri
- İşçi maaşları ve yazışmaları
- Memur maaşları
- Sosyal güvenlik kurumu prim ve kesenek ödemeleri
- Vergi beyannameleri

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- En az lise veya dengi okulu mezunu olmalı
- Araştırmacı ve geliştirmeci olmalı
- Muhasebe bilgisi olmalı
- Sistematik düşünmeli ve düzenli olmalı
- İnsan ilişkileri iyi olmalı
- Düzenli kayıt tutmalı

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>458/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Veri Haz. Kont. İşlt.

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Fatura düzenleme
- Bütçe hazırlama
- Gelir gider cetvellerini düzenleme
- Faaliyet raporu hazırlama
- Gelirlerin birimlere dağıtılmasını sağlamak
- Mal ve hizmet alımları
- İş ve kredi avansları
- Tahakkuk
- Web sayfası bilgi düzenleme
- Amortismanlar
- Devir işlemleri
- İç ve dış yazışmalar
- Satın alma işlemleri
- Mal ve hizmet alımları
- Yolluklar
- İletişim giderleri tahakkuku
- Dosyalama
- Proje katkı payı ödemeleri
- İşçi maaşları ve yazışmaları
- Memur maaşları
- Sosyal güvenlik kurumu prim ve kesenek ödemeleri
- Vergi beyannameleri

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- En az lise ve dengi okulu mezunu olmalı
- Araştırmacı ve geliştirmeci olmalı
- Sistematik düşünmeli ve düzenli olmalı
- İnsan ilişkileri iyi olmalı
- Düzenli kayıt tutmalı ve arşivleme yeteneği olmalı

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>459/498</b>

**GÖREV UNVANI** : **Uzman**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Fatura düzenleme
- Bütçe hazırlama
- Gelir gider cetvellerini düzenleme
- Faaliyet raporu hazırlama
- Gelirlerin birimlere dağıtılmasını sağlamak
- Mal ve hizmet alımları
- İş ve kredi avansları
- Tahakkuk
- Web sayfası bilgi düzenleme
- Amortismanlar
- Devir işlemleri
- İç ve dış yazışmalar
- Satın alma işlemleri
- Mal ve hizmet alımları
- Yolluklar
- İletişim giderleri tahakkuku
- Dosyalama
- Proje katkı payı ödemeleri
- İşçi maaşları ve yazışmaları
- Memur maaşları
- Sosyal güvenlik kurumu prim ve kesenek ödemeleri
- Vergi beyannameleri

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- En az Ön lisans ya da lisans mezunu olmalı
- Araştırmacı ve geliştirmeci olmalı
- Sistematik düşünmeli ve düzenli olmalı
- İnsan ilişkileri iyi olmalı
- Düzenli kayıt tutmalı ve arşivleme yeteneği olmalı

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>460/498</b>

**GÖREV UNVANI : Memur**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü**

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Fatura düzenleme
- Bütçe hazırlama
- Gelir gider cetvellerini düzenleme
- Faaliyet raporu hazırlama
- Gelirlerin birimlere dağıtılmasını sağlamak
- Mal ve hizmet alımları
- İş ve kredi avansları
- Tahakkuk
- Web sayfası bilgi düzenleme
- Amortismanlar
- Devir işlemleri
- İç ve dış yazışmalar
- Satın alma işlemleri
- Mal ve hizmet alımları
- Yolluklar
- İletişim giderleri tahakkuku
- Dosyalama
- Proje katkı payı ödemeleri
- İşçi maaşları ve yazışmaları
- Memur maaşları
- Sosyal güvenlik kurumu prim ve kesenek ödemeleri
- Vergi beyannameleri

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az lise veya dengi okul mezunu olmalı
- Araştırmacı ve geliştirmeci olmalı
- Sistematik düşünmeli ve düzenli olmalı
- İnsan ilişkileri iyi olmalı
- Düzenli kayıt tutmalı ve arşivleme yeteneği olmalı

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	461/498

### 31. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

#### 31.1 ORGANİZASYON ŞEMASI

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>462/498</b>

## 31.2 GÖREV TANIMLARI

### 31.2.1 Koruma ve Güvenlik Birimi

**GÖREV UNVANI** : **Özel Güvenlik Genel Devriye Görevlisi**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : T.C.Yıldız Teknik Üniversitesi Özel Güvenlik Devriye Görevlisi

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

1. Genel Devriye Görevlileri; Özel Güvenlik Görevlilerinin tabi olduğu tüm sorumluluklara ve yükümlülüklerine tabidir. Aynı zamanda Özel Güvenlik Görevlisi olan bu kişiler görevlerini 5188 Sayılı Yasa ve ilgili Yönetmelikler dahilinde yerine getirirler.
2. Gereği görüldüğünde bu kişiler nokta nöbetlerinde de görevlendirilebilir.
3. Genel Devriye Personelleri telsiz kodu olarak 2325 ve 2330 u kullanırlar. Her iki personelde Genel Devriye görevinin yetki ve sorumluluklarını taşırlar.
4. Genel Devriye personelleri kıyafetinin bütünlüğü hal ve tavırları ve takım ruhuna yatkınlığı ile diğer güvenlik personellerine örnek teşkil etmelidir.
5. Kampüs içerisinde oluşan her konudan en az Vardiya Amiri kadar haberdar olmalıdırlar.
6. Nöbet noktalarını düzensiz aralıklar ile dolaşmak, buralarda görev yapan personelin görevlerini tam anlamı ile yapıp yapmadıklarını gözlemlemek, Nöbet noktalarının temizlik ve tertibini denetlemek,olumsuz bir durum gördüğünde ikaz ederek müdahalede bulunmak ve amirliğe bilgi vermek zorundadırlar.
7. Soyunma ve istirahat alanlarının diğer vardiyadan teslim alınması aşamasında genel tertip ve temizlik denetlemesini yapacak olumsuz bir durum var ise amirliğe rapor edecektirler.
8. 30 dk.lık istirahat süresi içerisinde hangi personelin kimi değiştireceğini organize edecek, acil ihtiyaçlar oluştuğunda en kısa zamanda ilgili personelin değişimini sağlayacaklardır.
9. Vardiya başlangıcında bir önceki Genel Devriyeden nöbetini teslim alırken tüm anahtarları ve ilgili teçhizatları kontrol edip amirliğe sözlü rapor vereceklerdir.
10. Nöbet noktalarından bildirilen olağan dışı faaliyetler hakkında en kısa sürede bilgi toplayacak ve amirliğe bu konuda bilgi aktarımında bulunacaktır.
11. Müdahale için gecikilmesinde sakınca olabilecek durumlarda Genel Devriye personellerinin vardiya amirini temsilen konu ile ilgilenmesinde sakınca yoktur. Böyle bir durumda en kısa sürede elverişli bir iletişim vasıtası yoluyla Vardiya Amirine, ulaşma imkanı yok ise Kampüs Sorumlusuna rapor verilecektir.
12. Saat başlarında tüm nöbet noktalarından sıralı anons yöntemi ile durum raporu alacaktır.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>463/498</b>

- İlgili saat itibarı ile Elektronik Devriye tur sistemini kullanmaya başlayacak ve tur sistemine belirtilen tüm noktaların genel kontrol ile denetimlerini sağlayacaklardır. Devriye bitiminde amirliğe genel durum raporu verecektir. Amirlikçe aksi belirtilmediği sürece Elektronik Devriyeye çıkış sırasını diğer personeller arasında hakkaniyet ilkesine uygun olarak düzenleme yetkileri vardır.
- Genel Devriye personellerinden bir tanesi olağan üstü bir durumda Vardiya Amirine yardımcı olması maksadı ile sürücü belgesi sahibi ve aktif sürüş tecrübesi olan personellerden seçilir. Bu personel görev süresince sürücü belgesini üzerinde taşıyacaktır.
- Genel Devriye personelleri ekip çalışmasının bir örneği olacak biçimde kendi aralarında gerekli iş paylaşımını yapmakta serbestirler bir anlaşmazlık vukuunda amirliğin emri ile o vardiyaya mahsus olarak yetkileri alınacak, bu konuda personel değişikliği yoluna gidilecektir.

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- T.C. Vatandaşı olmak,
- 35 yaşından büyük olmamak,(Kurumda çalışan personel bundan muaf tutulacaktır.)
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Askerlik hizmetini yapmış olmak,
- Boyu, erkeklerde en az 1.75 cm, bayanlarda 1.65 cm olmak,
- Boyunun cm. olarak ifadesinin son iki rakamının, + / - 10 kg. aralığında ağırlıkta olmak,
- İnsan ilişkiler, hitap tarzı, diksiyonu düzgün olmak,
- Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama, kaçakçılık veya fuhuş suçlarından mahkum olmamak,
- Yasa dışı faaliyet gösteren herhangi bir siyasi örgüt mensubu olmamak,
- Bedeni bir sakatlığı ve sağlık sorunu bulunmadığını ( psikiyatri dahil ) tam teşekküllü bir hastaneden alınan rapor ile belgelemek,
- 5188 sayılı Kanun gereği Özel Güvenlik temel eğitimini başarı ile tamamlamış olmak ve Valilikçe verilen özel güvenlik kimlik kartına sahip olmak,
- Verilen hizmet konusunda en az 6 ay tecrübeli olmak,
- Güvenlik kameralarında çalışacak yeterli bilgisayar bilgisine sahip olmak.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>464/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Özel Güvenlik Kampüs Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : T.C.Yıldız Teknik Üniversitesi Özel Güvenlik Kampüs Sorumlusu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

1. Ziyaretçiler, çalışanlar ile öğrencilerin huzur ve güven içerisinde bulunmasının sağlanması,
2. Yerleşke içi taşıt trafiğinin kontrolü,
3. Birimlere gelen kişilerin gerekli kayıtlar ve teyit alındıktan sonra ilgili birimlere yönlendirilmesi,
4. Yerleşkelere yönelik her türlü sabotaj, soygun, yağma ve yıkım teşebbüslerinin engellenmesi,
5. Yerleşkeler içerisinde her ne sebep ile olursa olsun şahısların can ve mal güvenliğinin sağlanması,
6. Yukarıda sayılan unsurların Kurumun istek ve talepleri doğrultusunda ve 5188 Sayılı Yasa ile Yönetmelikler şartı altında sağlanması, uygulanması, sürdürülmesi için gerekli sevk ve idarenin gerçekleştirilmesi, kontrol ve denetimin yürütülmesi,
7. Kurumun talep ettiği form ve kayıtların muhafazası ile bunlar hakkında gerekli raporlandırmaların yapılması,
8. Kurumun ; ilgili yerleşke için 5188 Sayılı Yasa ve ilgili yönetmelikler şartlarıncaya uygun olarak talep ettiği diğer faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli organizasyonun sağlanması.
9. Yerleşkede görev yapan Özel Güvenlik Görevlilerinin Sevk ve İdaresinin sağlanması için Vardiya Amirleri ile sürekli iletişim içinde olunması.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

1. T.C. Vatandaşı olmak,
2. 35 yaşından büyük olmamak,(Kurumda çalışan personel bundan muaf tutulacaktır.)
3. 4 yıllık fakülte veya yüksekokul mezunu olma,
4. Askerlik hizmetini yapmış olmak,
5. İnsan ilişkiler, hitap tarzı, diksiyonu düzgün olmak,
6. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama, kaçakçılık veya fuhuş suçlarından mahkum olmamak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>465/498</b>

7. Yasa dışı faaliyet gösteren herhangi bir siyasi örgüt mensubu olmamak,
8. Bedeni bir sakatlığı ve sağlık sorunu bulunmadığını ( psikiyatri dahil ) tam teşekküllü bir hastaneden alınan rapor ile kanıtlamak,
9. 5188 sayılı Kanun gereği Özel Güvenlik temel eğitimini başarı ile tamamlamış olmak ve Valilikçe verilen özel güvenlik kimlik kartına sahip olmak,
10. Özel Güvenlik hizmeti konusunda en az 3 yıl tecrübeli olmak,
11. Özel Güvenlik hizmeti konusunda en az 1 yıllık yöneticilik deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>466/498</b>

**GÖREV UNVANI :** Koruma ve Güvenlik Koordinatörü

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** T.C.Yıldız Teknik Üniversitesi, Koruma ve Güvenlik Koordinatörü

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Koruma ve Güvenlik Birimi'nin tam yetkili ve sorumlusu olan kişisidir. Koruma ve güvenlik biriminde görevli tüm personelin amiridir,
- Koruma ve Güvenlik Birimi'nin tüm görevlerinin yürütülmesinden, koordinasyonundan, düzenini sağlanmasından sorumludur.
- Üniversitede meydana gelebilecek olaylarla ilgili gerekli tedbirlerin almak, özel güvenlik görevlilerin görev yerlerini belirlenmek, düzenlemek, denetlemek
- Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar,
- Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak İlgili makama iletir,
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek
- Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından kimlik kartı düzenlenecekleri belirler ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza eder,
- Birim çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 2- T.C. Vatandaşı olmak,
- 4 yıllık fakülte veya yüksekokul mezunu olmak,
- Askerlik hizmetini yapmış olmak,
- İnsan ilişkiler, hitap tarzı, diksiyonu düzgün olmak,
- Güvenlik ve emniyet konularında yetişmiş olmak
- Yasa dışı faaliyet gösteren herhangi bir siyasi örgüt mensubu olmamak,
- Bedeni bir sakatlığı ve sağlık sorunu bulunmadığını ( psikiyatri dahil ) tam teşekküllü bir hastaneden alınan rapor ile kanıtlamak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>467/498</b>

**GÖREV UNVANI :** Özel Güvenlik Görevlisi

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** T.C.Yıldız Teknik Üniversitesi Özel Güvenlik Görevlisi

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

1. Yerleşkelerin açık alanları ile kapalı mekanlarında; çalışanlar, öğrenciler, paydaşlar ve konukların huzur ve güven ortamı içerisinde bulunmalarını sağlayacak tedbirleri gerekli özen ve hassasiyeti göstermek sureti ile ilgili kanun kapsamında almak,
2. Kampüs içerisinde her ne sebeple bulunursa bulunsun öncelikle canlıların, can ve mal güvenliğini sürdürmek. Demirbaş, donanım, eşya ve sarf malzemeleri ile bunların bulunduğu açık veya kapalı mekanları korumak. Bunlara zarar verilmesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde engellemek.
3. Yerleşkeye gelenlere danışma hizmeti vermek. Ziyaretçinin görüşme isteği doğrultusunda mensubumuzdan telefonla teyid aldıktan sonra misafirin özel kimliği alınarak kendisine “Ziyaretçi Kartı” verilmesi ve kontrol edilen kimliğe göre “Ziyaretçi Defteri”ne kayıt edilerek görüşmeyi sağlamak.
4. Kampüslere gelen Üniversite yöneticilerine ziyaretleri süresince eşlik etmek ve ilgili kampüs yetkililerini silsile yolu ile haberdar etmek.
5. Kampüslere, bakım onarım veya teknik hizmet vermek üzere gelecek tüm ekipleri veya görevlileri Teknik ve Destek Hizmetler Birimlerine yönlendirmek, ilgili personeli telefon ile haberdar etmek.
6. Yerleşkelere özel aracı ile gelen ziyaretçilerin kimlik kontrol ve kayıt karşılığında ziyaretçi oto giriş kartı verilerek aracı uygun görülen yere park ettirmek ve ziyaretçinin görüşmesini sağlamak Kampüs içerisinde trafiği aksatacak şekilde araç park edilmesini engellemek ve araç trafiğini düzenlemek. Personel servislerinin kampüse giriş zamanlarını kayıt etmek, akşam çıkışlarında ise tam zamanında ve düzen içerisinde hareket etmelerini sağlamak.
7. Mesai saati bitiminde binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliği sağlamak. Gereksiz yanan lambaları söndürmek, muslukları kapatmak, çöp kutularında ve kütblalarında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol etmek, açık pencereleri kapatmak, açık bırakılmış çalışma odaları için gerekli tedbirleri alarak durumu tutanak ile Koordinatörlüğe bildirmek. Binaların tamamen boşaltılmış olduğundan kontrol ederek emin olmak.
8. Kurumca belirlenen saatlerde, yerleşkelerin ana kapılarını, bina kapılarını kapatmak. Binaları, yerleşke çevre duvarlarını ve tel örgüler dahil demir parmaklıkları, çevre ve meydan aydınlatmalarını düzenli olarak her gün kontrol etmek. İzinsiz girişleri engellemek.
9. Yerleşke çevresinde veya içinde kapı pencere veya binaların duvarlarına afiş, reklam, pankart, fotoğraf, duyuru v.s. yapıştırılması ve yazılar yazılması sureti ile veya diğer nedenler ile

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	468/498

verilecek zararlara engel olmak. Bu tür duyuruların idarece uygun görülmesi halinde panolara asılmasını sağlamak.

- Her akşam panolar kontrol edilerek, onay ve içerik hakkında tereddüt olması halinde teyid almak. Süresi dolanları kaldırmak.
- Kurumca belirlenecek çalışma saatleri dışında, İlgili Birim Yöneticiliğinden çalışma izni bulunmayan veya sözlü verildiği söylenen izinler için teyit alınmayan personelin, öğrencilerin binaların içine girmelerine ve odaları kullanmalarına izin verilemez. İzni bulunan personelin veya öğrencinin kimlik bilgilerini, kampüse giriş, çıkış saatlerini kayıt altına almak ve izin yazılarını dosyada bir yıl süre ile saklamak.
- Yerleşkeye, öğrenci ve mensuplarımıza yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, yağma ve yıkım gibi tehdit ve teşebbüsleri engellemek. Bu olaylara yönelik idare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak.
- Üniversiteye veya mensuplarımıza ait olsa dahi, herhangi bir evrak, paket, koli v.b. malzeme alınmaz. Teslim edilmesi gereken birime yönlendirilir. Şüpheli görülen paket veya koliler çevresinde gerekli güvenlik önlemleri almak. İdareye ve gerekirse Genel Kolluk kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek.
- Afet veya olağan üstü durumlarda kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını arayarak yardım istemek. İvedilikle silsile içinde yönetime bilgi vermek.
- Görevli Kolluk Kuvveti mensupları hariç, ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak Kampüsümüze geleceklere izin verilmez. Ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar içinde genel kolluk kuvvetlerine ivedilikle bilgi verilir.
- Güvenlik hizmetleri araç, yurt ve yaya girişi sabit noktaları ile devriye görevi olarak 24 saat kesintisiz sürdürülür. Devriye görevlileri, elektronik devriye kontrol sistemini, Güvenlik Koordinatörlüğü'nce belirlenen rotaya göre 20:00 den itibaren sabah 08:00' e kadar 1,5 saat ara ile toplam dokuz sefer kayıt alırlar. Hafta sonu ve tatil günlerinde de tüm gün içinde 2 saatte bir kontrollü devriye görevi sürdürülür. Alınan raporları izleyen iş günü Koordinatörlüğe tescilli olarak teslim etmekle, maddi ve manevi oluşabilecek zararları ve eksikleri idareye bilgi vermekle yükümlüdür. Her gün, günde iki kez de kampüs dışında güvenlik taşıtı ile kontrol ve gözlem yapılacak, aracın günde 50 Km.kullanıldığı hususunda Güvenlik Koordinatörü'nün ve Güvenlik Kampüs Sorumlusu'nun imzası ile tespit edilecek tutanak ay sonu puantajına eklenilecektir.
- Güvenlik nöbet noktalarına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine izin vermemek. Bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanete almamak.
- Yerleşkeler içinde reklam yada film çekmek üzere geleceklerin muhakkak yazılı izinleri olmak durumundadır. İbraz edilen izin yazısında konunun içeriği, zaman ve mekan ile katılımcı sayısının belirtilmiş olması gerekir. Eksik veya geçersiz bildirim hakkında teyid almak. İzinsiz olanlar ile pazarlamacı, satıcı gibi girişimcilerin kampüse girişlerini engellemek.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>469/498</b>

19. Bulunan eşyanın ilgili birim sorumlularının katkısı ile sahibine iadesini sağlamak, sahibi bulunmayan eşyayı idareye teslim etmek, kayıp işlemlerinde her seferinde en az iki görevli tarafından imzalanan çift suret teslim alma ve teslim etme tutanağı hazırlanması zorunludur.
20. Kasıtlı olarak huzur, güveni ve asayışı bozan hareket ve davranışlarda bulunanları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartmak veya ilgili Kolluk Kuvvetleri olay yerine gelinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında ivedilikle idareye sözlü ve yazılı bildirimde bulunmak.
21. Koruma, güvenlik, gözetim, kontrol ve denetim görevleri esnasında görülen her farklı durum ile olumsuzluklar; Güvenlik Amirlerince hazırlanan “Vardiya Tutanakları”nda, sabit nöbet noktalarında çalışan Özel Güvenlik Görevlileri tarafından tutulan “Nöbet Vukuat Tutanakları”nda, devriye görevi yapan görevlilerce yazılan “Devriye Vukuat Tutanakları”nda düzenli olarak gösterilir. Vardiya arasında devir teslimler vardiya olarak Güvenlik Koordinatörü tarafından paraflanır.
22. Yerleşkelerde yemek, temizlik, inşaat gibi akde dayalı hizmet veren yüklenici firmaları ve çalışanlarının kayıtlarını tutmak, bunların herhangi bir demirbaş eşyaya, binaya ve yerleşkeye zarar vermesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde önlemek, genel huzur, güven, disiplin ve asayışı bozacak şekilde davranmalarına engel olmak. Aksi davranışları Koordinatörlüğe yazılı olarak rapor etmek.
23. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına ilişkin yönetmelik esaslarına göre yetki almış olmak, kimlik belgesini görevi süresince görünür biçimde üzerinde taşımak, uygun görünüm ve davranış ile Üniversiteyi temsil ettiğini bilerek, hukuka, etik ve ulusal değerlere ve çevreyi koruma bilincine sahip olarak çalışmak.
24. Özel Güvenlik Görevlileri yukarıda sayılan maddeler ile beraber 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine dair kanun ve ilgili yönetmelikler dahilinde görev yaparlar.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

1. T.C. Vatandaşı olmak,
2. 35 yaşından büyük olmamak,(Kurumda çalışan personel bundan muaf tutulacaktır.)
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Askerlik hizmetini yapmış olmak,
5. Boyu, erkeklerde en az 1.75 cm, bayanlarda 1.65 cm olmak,
6. Boyunun cm. olarak ifadesinin son iki rakamının, + / - 10 kg. aralığında ağırlıkta olmak,
7. İnsan ilişkiler, hitap tarzı, diksiyonu düzgün olmak,
8. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>470/498</b>

dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama, kaçakçılık veya fuhuş suçlarından mahkum olmamak,

9. Yasa dışı faaliyet gösteren herhangi bir siyasi örgüt mensubu olmamak,
10. Bedeni bir sakatlığı ve sağlık sorunu bulunmadığını ( psikiyatri dahil ) tam teşekküllü bir hastaneden alınan rapor ile belgelemek,
11. 5188 sayılı Kanun gereği Özel Güvenlik temel eğitimini başarı ile tamamlamış olmak ve Valilikçe verilen özel güvenlik kimlik kartına sahip olmak,
12. Verilen hizmet konusunda en az 6 ay tecrübeli olmak,
13. Güvenlik kameralarında çalışacak yeterli bilgisayar bilgisine sahip olmak.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>471/498</b>

**GÖREV UNVANI :** Özel Güvenlik Proje Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** T.C.Yıldız Teknik Üniversitesi Özel Güvenlik Proje Sorumlusu

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

1. Ziyaretçiler, çalışanlar ile öğrencilerin huzur ve güven içerisinde bulunmasının sağlanması,
2. Yerleşke içi taşıt trafiğinin kontrolü,
3. Birimlere gelen kişilerin gerekli kayıtlar ve teyit alındıktan sonra ilgili birimlere yönlendirilmesi,
4. Yerleşkelere yönelik her türlü sabotaj, soygun, yağma ve yıkım teşebbüslerinin engellenmesi,
5. Yerleşkeler içerisinde her ne sebep ile olursa olsun şahısların can ve mal güvenliğinin sağlanması,
6. Yukarıda sayılan unsurların Kurumun istek ve talepleri doğrultusunda ve 5188 Sayılı Yasa ile Yönetmelikler şartı altında sağlanması, uygulanması, sürdürülmesi için gerekli sevk ve idarenin gerçekleştirilmesi, kontrol ve denetimin yürütülmesi,
7. Kurumun talep ettiği form ve kayıtların muhafazası ile bunlar hakkında gerekli raporlandırmaların yapılması,
8. Kurumun ; 5188 Sayılı Yasa ve ilgili Yönetmelikler ve Kurum ile Özel Güvenlik Firması arasında akdedilen hizmet şartnamesi uyarınca talep ettiği diğer faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli organizasyonun sağlanması.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

1. T.C. Vatandaşı olmak,
2. 35 yaşından büyük olmamak,(Kurumda çalışan personel bundan muaf tutulacaktır.)
3. 4 yıllık fakülte veya yüksekokul mezunu olma,
4. Askerlik hizmetini yapmış olmak,
5. İnsan ilişkiler, hitap tarzı, diksiyonu düzgün olmak,
6. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama, kaçakçılık veya fuhuş suçlarından mahkum olmamak,
7. Yasa dışı faaliyet gösteren herhangi bir siyasi örgüt mensubu olmamak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
Revizyon No	<b>02</b>
Sayfa	<b>472/498</b>

8. Bedeni bir sakatlığı ve sağlık sorunu bulunmadığını ( psikiyatri dahil ) tam teşekküllü bir hastaneden alınan rapor ile kanıtlamak,
9. 5188 sayılı Kanun gereği Özel Güvenlik temel eğitimini başarı ile tamamlamış olmak ve Valilikçe verilen özel güvenlik kimlik kartına sahip olmak,
10. Özel Güvenlik hizmeti konusunda en az 3 yıl tecrübeli olmak,
11. Özel Güvenlik hizmeti konusunda en az 1 yıllık yöneticilik deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	473/498

**GÖREV UNVANI** : Özel Güvenlik Vardiya Amiri

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : T.C.Yıldız Teknik Üniversitesi Özel Güvenlik Vardiya Amiri

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Özel Güvenlik Vardiya Amirleri, Özel Güvenlik Görevlileri'nin sahip olduğu tüm ödev ve yükümlüklerden aynı şekilde sorumludur.
2. Vardiya Amirleri, görevlendirilmiş oldukları vardiya saatleri içerisinde Özel Güvenlik Görevlilerinin sevk ve idaresini sağlar.
3. Kampüs Güvenlik Sorumlusunun herhangi bir neden ile bulunmadığı hallerde, Kampüs Güvenlik Sorumlusuna vekalet eder.
4. İlgili kampüs yahut yetkilendirilmiş olduğu alan içerisindeki tüm aktiviteleri kontrol ve denetim altında tutar. İlgili raporları hazırlar ve Kampüs Güvenlik Sorumlusuna iletir. Dikkat çeken tüm faaliyetleri Vardiya Devir Teslim Defterine kayıt eder.
5. Özel Güvenlik Görevlileri'nin görevleri esnasında uymak durumunda oldukları tüm yazılı ve sözlü talimatları yerine getirip, getirmediklerini kontrol eder, denetler. Olumsuzlukları yazılı olarak raporlar.
6. 5188 Sayılı Kanun ve bağlı Yönetmelikleri dahilinde, üstlerinin verdiği diğer işleri gerçekleştirir.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. T.C. Vatandaşı olmak,
2. 35 yaşından büyük olmamak,(Kurumda çalışan personel bundan muaf tutulacaktır.) Yüksekokul veya lise mezunu olma,
3. Askerlik hizmetini yapmış olmak,
4. İnsan ilişkiler, hitap tarzı, diksiyonu düzgün olmak,
5. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama, kaçakçılık veya fuhuş suçlarından mahkum olmamak,
6. Yasa dışı faaliyet gösteren herhangi bir siyasi örgüt mensubu olmamak,
7. Bedeni bir sakatlığı ve sağlık sorunu bulunmadığını ( psikiyatri dahil ) tam teşekküllü bir hastaneden alınan rapor ile kanıtlamak,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>474/498</b>

8. 5188 sayılı Kanun gereği Özel Güvenlik temel eğitimini başarı ile tamamlamış olmak ve Valilikçe verilen özel güvenlik kimlik kartına sahip olmak,
9. Özel Güvenlik hizmeti konusunda en az 3 yıl tecrübeli olmak,
10. Özel Güvenlik hizmeti konusunda en az 1 yıllık yöneticilik deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	475/498

### 31.2.2 Sivil Savunma Uzmanlığı Birimi

**GÖREV UNVANI** : Sivil Savunma Amiri

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : T.C.Yıldız Teknik Üniversitesi, Sivil Savunma Amiri

#### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Sivil Savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Sivil Savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek
- Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	476/498

- q. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- r. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- s. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- t. İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

#### a) Kurum içinden;

1. Fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
2. Son müracaat tarihi itibarıyla son üç yılı Bakanlık merkez veya taşra teşkilatında olmak üzere en az on yıl çalışmış olmak,
3. Memleketin her ikliminde iş görmeye ve her türlü vasıta ile seyahat etmeye herhangi bir engeli bulunmadığını sağlık kurulu raporuyla belgelemek,

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

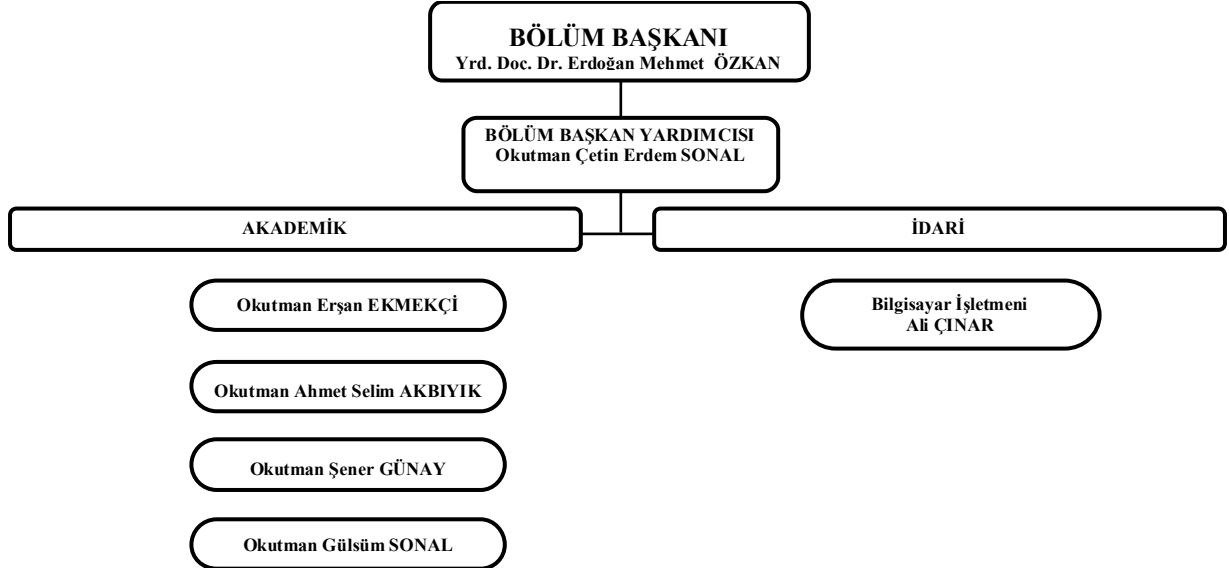


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	477/498

### 32. BEDEN EĞİTİMİ BÖLÜMÜ

#### 32.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>478/498</b>

## 32.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV UNVANI** : Bölüm Sekreteri

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibari ile Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur.

### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Bölüm Başkanlığında yazışmaları yapma
- Gelen-Giden evrakların dosyalanması

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az Lise ve dengi okul mezunu olmak,
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin memur için aradığı şartları taşımak.
- Dikkatli ,disiplinli, iş birliğine açık ve ketum davranış özelliklerine sahip olmalı,

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>479/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Öğretim Elemanı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Aşağıda gösterilen görevleri itibari ile Bölüm Başkanlığına karşı Sorumludur.

**TEMEL GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- -Üniversite içinde derslere girmek,
- -Üniversite Spor Federasyonu kapsamında yapılan tün spor karşılaşmalarında tüm spor branşlarında takımları oluşturup, çalıştırıp ve yarışmalara katılmak.
- -Üniversite içi personel ve öğrenci spor aktivitelerini organize etme ve yönetme,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- -En az ilgili Bölümden Lisans mezunu olmak,
- -Öğretim Üyeliği yükselme niteliğine sahip olma
- -Dikkatli,disiplinli, iş birliğine açık özelliklerine sahip olmalı
- -Sağlığı ve fiziksel yapısı dışarıda görev yapmaya ve seyahat etmeye elverişli olmalıdır.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

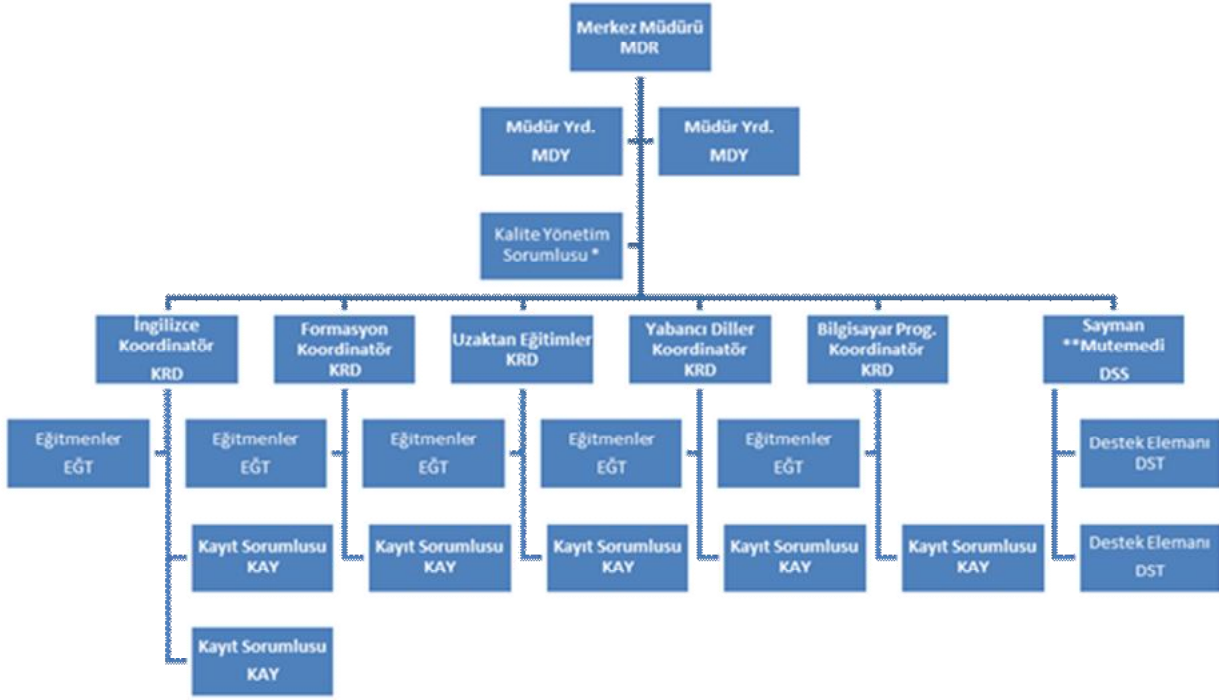


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	480/498

### 33. SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ

#### 33.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



\* Kalite Yönetim Sorumlusu / Yönetim Temsilcisi .

\*\* Sayman Mutemedi aynı zamanda Döner Sermaye Sorumlusu ve İdari Koordinatör görevlerini üstlenmektedir .

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>481/498</b>

### 33.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV ÜNVANI** : Müdür

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Rektörlük

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ SORUMLULUKLARI:**

- Merkezin idari yönetimi
- Yönetim Kuruluna başkanlık etmek
- Kurumsal işbirliklerinin gerçekleştirilmesi
- Rektörlük ilişkilerinin yürütülmesi
- Tabii olduğu yasa / yönetmelik / mevzuat : 657 Sayılı Devlet memurları kanunu ,
- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
- Merkezin eğitim ve idari planlamasına ilişkin kararlar

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Eğitim değerlendirme anketi sonuçları
- Kursiyer memnuniyeti
- Merkezdeki çözülen sorun sayısı
- Merkezin bütçesi
- Merkezdeki öğrenci sayısı
- Merkezdeki program sayısı
- Merkezin yürüttüğü kurumsal eğitim sayısı

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>482/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Müdür Yardımcısı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yönetim

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Müdür tarafından alınan kararları uygulamak,
- Yönetim Kurulu' nun düzenlenmesini sağlamak
- Müdüre vekalet etmek
- Tabii olduğu yasa / yönetmelik / mevzuat : 657 Sayılı Devlet memurları kanunu ,
- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
- Merkezin idari yönetimi ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Planlanan işlerin süresinde gerçekleşmesi
- Anket sonuçları (Paydaş görüşleri)
- Kursiyer memnuniyeti
- Merkezdeki çözülen sorun oranı

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>483/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Akademik Koordinatör

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Müdür

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Eğitim programlarının açılması
- Eğitimci seçimi
- Eğitim programlarının takibi
- Eğitim programlarının bütçelendirilmesi
- Eğitim takviminin belirlenmesi
- Yeni eğitim programlarının önerilmesi
- Tabii olduğu yasa / yönetmelik / mevzuat : 657 Sayılı Devlet memurları kanunu ,
- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
- Sorumluluğundaki Eğitim programlarının planlanması, uygulanması ve tamamlanması sürecindeki bütün kararlar

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Eğitim değerlendirme anketi sonuçları
- Eğitimci anketi
- Kursiyer memnuniyeti
- Eğitimlerin çeşitliliği
- Kursiyer sayısı
- Yeni açılan Program sayısı

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>484/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : İdari Koordinatör

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**: Müdür Yardımcısı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Merkezin fiziksel ihtiyaçlarının tespiti ve takibi
- Üniversitenin diğer birimleriyle iletişimin sağlanması
- Tabii olduğu yasa / yönetmelik / mevzuat : 657 Sayılı Devlet memurları kanunu ,
- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
- Merkezin problemlerinin çözümü

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Eğitim değerlendirme anketi sonuçları
- Kursiyer memnuniyeti
- Merkezdeki fiziksel sorunların zamanında çözülmesi

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>485/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Sermaye Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Döner Sermaye Saymanı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Döner Sermaye işlerinin takibi (DSS)
- Eğitimci ödemelerinin hazırlanması ve takibi(DSS)
- Tabii olduğu yasa / yönetmelik / mevzuat : 657 Sayılı Devlet memurları kanunu ,
- 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu
- Döner Sermaye işleri(DSS)

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Eğitimci ödemelerinin zamanında ve sorunsuz gerçekleştirilmesi(DSS)

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>486/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Kayıt Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Koordinatör

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kursiyerlerle iletişimi sağlama ve bilgilendirme yapma
- Kursiyer kayıt işlemlerini yapma
- Eğitimin başlangıcında, devamında ve sonunda gerekli olan idari evrakları hazırlama ve uygulanmasını sağlama
- Eğitim dersliklerini belirleme
- Eğitim programlarına ilişkin bilgilendirme ve tanıtım çalışmaları yapma
- Tabii olduğu yasa / yönetmelik / mevzuat : 657 Sayılı Devlet memurları kanunu ,
- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
- Kursiyer kaydının onayı
- Eğitimin programının başlatılabilmesi için koordinatöre bilgi verme
- Kursiyerlerin ödeme planlarının düzenlenmesi

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Eğitim değerlendirme anketi sonuçları
- Kursiyer memnuniyeti
- Görevleri ve sorumlulukları eksiksiz gerçekleştirme oranı
- Kayıt sürecindeki sorun çözüm oranı

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>487/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** Destek Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** İdari koordinatör

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Merkez binasının temizliği
- Merkez binasının güvenliği
- Evrak Teslimatı
- Binanın ve dersliklerin eğitimlere hazır hale getirilmesi
- Dersliklerin eğitim öncesi ve sonrası kontrolü
- Hizmet İşleri
- Tabii olduğu yasa / yönetmelik / mevzuat : 657 Sayılı Devlet memurları kanunu ,
- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
- Temizliğin planlanması
- Güvenliğin kontrolü

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Eğitim değerlendirme anketi sonuçları
- Kursiyer memnuniyeti
- Temizlik kalitesi
- Güvenlik sorunlarını çözme
- Verilen işleri zamanında tamamlama
- Dış görünüşün uygunluğu

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	488/498

**GÖREV ÜNVANI:** Kalite Yönetim Temsilcisi / Kalite Yönetim Sorumlusu

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Müdür

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Merkezimizin kalite politikası ve hedeflerinin hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak, belirlenen kalite hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlamak ve sürekliliğini sağlamak. X
- Belirlenen kalite hedeflerinin devamlılığını sağlayacak şekilde kalite yönetim bölümünü yönetmek.
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda yönetime haber vermek
- Kalite yönetim sistemine uygun olarak prosedürlerin hazırlanmasını, revizyonların yapılmasını ve kontrollü olarak dağıtılmasını sağlamak
- Kalite yönetim sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulmasını ve ilgili birime ait sürecin sorumlusu tarafından oluşturulmasını sağlamak, uygulanmasını ve sürekliliğini takip etmek.
- Kalite yönetim sistemine uygun olarak ihtiyaç olduğu belirlenen iç ve dış eğitimleri değerlendirmek, yönlendirmek, eğitimlerin verilmesini, izlenmesini sağlamak, kontrol ve takip etmek.
- Personelden eğitim taleplerini almak ve genel müdürün onayına sunmak
- Yıllık eğitim planını hazırlamak
- Hazırlanan eğitim planına göre şirket için eğitimler için personele eğitim çağrısı yapmak ve eğitime katılımı takip etmek
- Eğitim sonunda eğitimin etkinlik değerlendirme kayıtlarını takip etmek.
- Dış kuruluşlarla kalite konularında görüşmek ve firmayı temsil etmek
- Öğrenci / kursiyer şikâyet ve isteklerini değerlendirmek, çözüm çalışmaları izlemek, yönlendirmek, kontrol ve takip etmek.
- Personelin kalite iyileştirmeye katılımlarını izlemek ve değerlendirmek.
- Kalite seviyesindeki ani düşüş, yükseliş ve benzeri durumlarda, bölüm müdürlerini toplantıya çağırarak.
- Tüm çalışanlar tarafından kursiyer / öğrenci şartlarının bilincinde olmalarını sağlamak
- İç tetkik planını hazırlamak müdürün onayına sunmak ve iç tetkikleri yapmak ve yapılmasını sağlamak
- İç tetkik raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili tüm verileri toplamak ve analizlerini yapmak, yapılmasını sağlamak
- Yönetimi gözden geçirme toplantısını organize etmek ve toplantıya katılacak personele çağrı yapmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU





## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	489/498

- Süreçlerin performans değerlendirmeleri ile ilgili çalışmalarını takip etmek.
- Kalite yönetim sistemi konusunda bilgi sahibi olmak
- Yönetim, diğer sorumluluklarına bakılmaksızın kuruluş yönetiminden bir üyeyi, aşağıda belirtilen yetki ve sorumluluklara sahip olacak şekilde atamalıdır:
  - A. Kalite yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini güvence altına almak,
  - B. Kalite yönetim sisteminin performansı ve herhangi bir iyileştirilme ihtiyacı hakkında yönetime rapor vermek,

**Not** - Yönetim temsilcisinin sorumluluğu, kalite yönetim sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla işbirliği yapmayı da içerebilir.

Sorumluluğundaki eğitim programlarının planlanması, uygulanması ve tamamlanması sürecindeki bütün kararlar .

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversite mezunu olmak
- Yabancı dil bilgisine sahip olmak
- Yöneticilik vasıflarına sahip olmak
- Organizasyon becerisi becerisine sahip olmak
- Analiz yapabilmek ve yorumlamak
- Kalite yönetim sistemi konusunda bilgi sahibi olmak

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>490/498</b>

**GÖREV ÜNVANI:** EĞİTMEN

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Akademik Koordinatör

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Eğitimden önce koordinatörden müfredatı ve varsa ders dokümanlarını alır
- Yoklama listesini koordinatörden ve gerekirse Kayıt elemanından Yoklama Listesini almak .
- Plana uygun eğitimi gerçekleştirmek
- Düzenli olarak yoklama yapmak .
- Eğitim sonunda içerikte varsa sınav yapmak ve onları okumak .
- Eğitim bitiminde en geç 1 hafta içinde yoklama listesini ve sınav sonuçlarını Koordinatöre teslim etmek .
- Tabii olduğu yasa / yönetmelik / mevzuat : 657 Sayılı Devlet memurları kanunu ,
- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
- Öğrencinin başarı durumuna karar vermek .

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Eğitim verdiği alanda lisans eğitimi

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

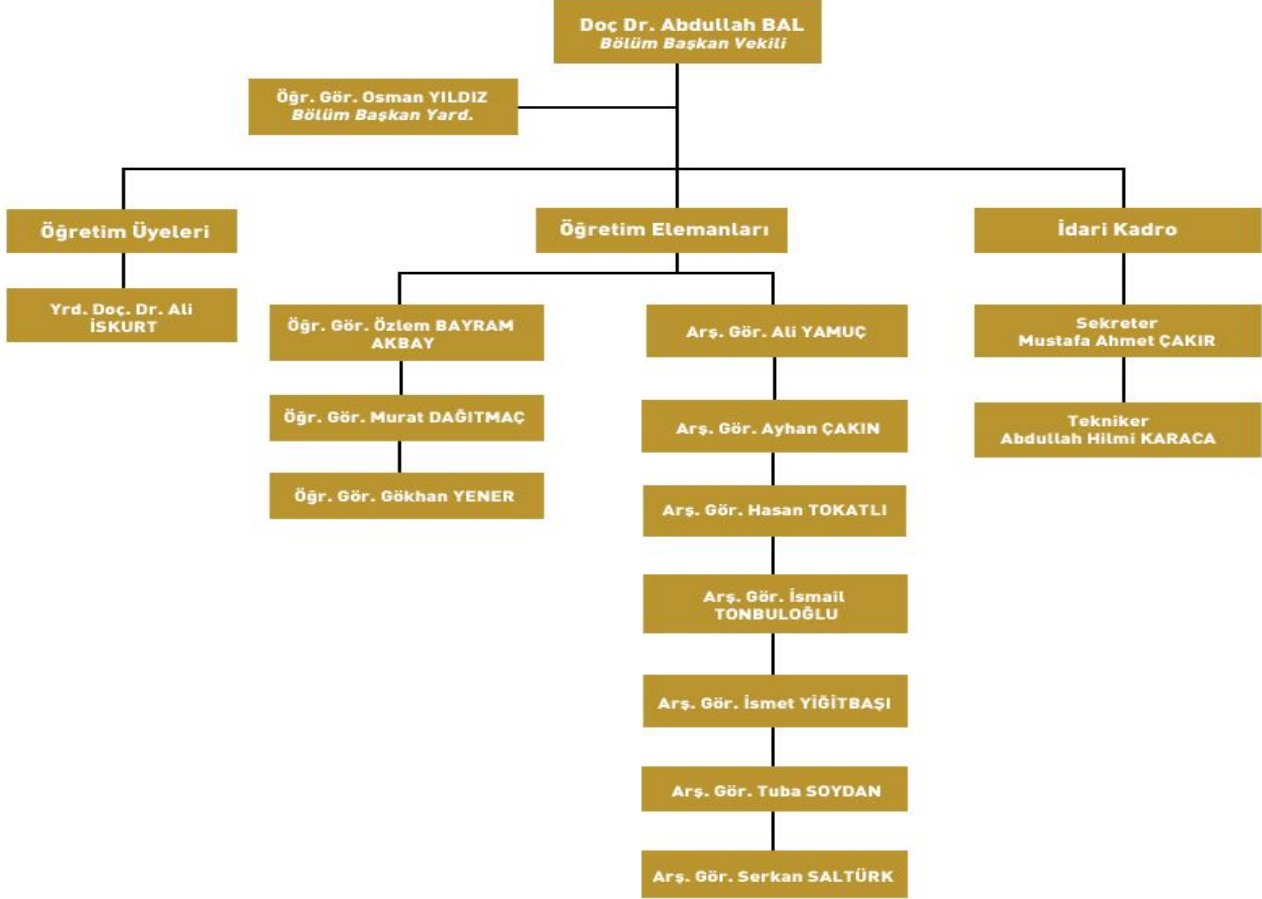


## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	491/498

### 34. ENFORMATİK BÖLÜMÜ

#### 34.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



**Öğretim Üyesi:** Akademik çalışmaların yürütülmesinde ve kendi alanları ile ilgili derslerin

verilmesinden sorumludur.

**Öğretim Görevlisi:** Temel bilgi teknolojileri derslerinin verilmesinden sorumludur. Ayrıca Web

tasarım ve yazılım grubuna destek olmaktadır.

Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>492/498</b>

**Araştırma Görevlisi:** Krumsal web sitelerinin tasarım, yazılım ve gerçekleştirilmesinde görevlidir.

Ayrıca, üniversitemizin bilgi sistemlerinin geliştirilmesinde aktif rol sahibidir.

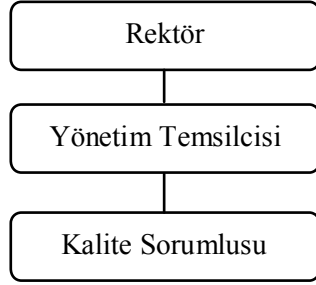
**İdari Kadro:** Bölümün idare işlerinin yapılmasında ve sürdürülmesinden görevlidir.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>493/498</b>

## 35. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

### 35.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



### 35.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV ÜNVANI** : YÖNETİM TEMSİLCİSİ

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Rektör'e bağlı olarak çalışır.

#### **TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması,
- Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının Üst Yönetim'e raporlanması,
- Üniversite'de öğrenci odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanması,
- KYS ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesi

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>494/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : KALİTE SORUMLUSU

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yönetim Temsilcisi'ne bağlı olarak çalışır.

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması,
- Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının Üst Yönetim'e raporlanması,
- Üniversite'de öğrenci odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanması,
- KYS ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesi

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



## ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	70-000-E-02
İlk Yayın Tarihi	01.03.2012
Revizyon Tarihi	28.04.2012
Revizyon No	02
Sayfa	495/498

### 36. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

#### 36.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Bahar SİVRİ

Sistem Onayı  
Bahar SİVRİ

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>496/498</b>

## 36.2 GÖREV TANIMLARI

**GÖREV ÜNVANI** : Hukuk Müşaviri

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Genel Sekreter'e bağlı.

**TEMEL GÖREVLER** :

- Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
- Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,
- Birimin yönetimini yapmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR :**

- Yukarıda sayılan görevleriyle itibariyle Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>497/498</b>

**GÖREV ÜNVANI** : Avukat

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Hukuk Müşaviri'ne bağlı.

**TEMEL GÖREVLER** :

- Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
- Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR :**

- Yukarıda sayılan görevleriyle itibariyle Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>70-000-E-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.03.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>28.04.2012</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>498/498</b>

**GÖREV UNVANI** : Hizmetli

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Hukuk Müşavirliğine bağlı.

**TEMEL GÖREVLER** :

- Hukuk müşavirliğinde görevli avukatlar tarafından işleri yerine getirmek, müşavirliğin işlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,
- Müşavirlik bünyesindeki evrak işlerinin takibini yapmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR :**

- Yukarıda sayılan görevleriyle itibariyle Hukuk Müşavirliği'ne karşı sorumludur.

Hazırlayan Bahar SİVRİ	Sistem Onayı Bahar SİVRİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet AHLATÇIOĞLU
---------------------------	-----------------------------	--