

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Yüksekokul Sekreterliği	
Kadro Unvanı	Yüksekokul Sekreteri	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

İTÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla kurum içi ve kurum dışı, idari ve akademik işlerin 2547 ve 657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında Müdüre karşı sorumluluk içinde yapılması.

İşi Görevi

- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Yabancı Diller Yüksekokulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine veteçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
- Yüksekokul'a gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar edilmesini sağlamak.
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Resmi evrakları tasdik etmek. Evrakların personelden teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, maaş işleri, satın alma, ayniyat, bölüm sekreterliği, depo işleri, gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını sağlamak; bütün tüketim, demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Yabancı Diller Yüksekokulu'na alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak.
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak.
- İdari personele mevzuat hakkında bilgi vermek.
- Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
- İdari personelin izinlerini planlamak.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
- Enerji yönetim sisteminin kurulması, uygulamaya koyulması, iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması için tüm sisteme liderlik etmek.
- Yapılamayan ya da yapılan işler konusunda Yüksekokul Müdürüne bilgi vermek.
- Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- **Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.**

Rasim KÜSBECİ

Yüksekokul Sekreteri

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Müdür Sekreterliği	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

İşi Görevi


- Yüksekokul Müdürü'nün haftalık ve/veya günlük çalışmalarının, görüşmelerinin ve toplantılarının programını hazırlamak.
- Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak.
- Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, yerine ulaştırmak.
- Yüksekokul Müdürü'nün odasının bakımını ve temizliğini denetlemek.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.

- **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Gülay TÜMTAŞ

Bilgisayar İşletmeni

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Personel İşleri (Şef)	
Kadro Unvanı	Şef	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Akademik ve idari birim personelinin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme (yurtiçi, yurtdışı, ek ders vb.) ve izin (yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız) verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

İşi Görevi

- Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- YÖK, senato vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Akademik ve idari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutmak.
- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmaları yapmak, açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerini hazırlamak, göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerini yapmak, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin kademe derece terfi işlemlerini izlemek ve değişiklikleri maaş işleri birimine iletmek.

- Akademik ve idari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro değişikliklerivb.bilgilerindüzenliolarakkaydetmek.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik kuruluşlarında geçen hizmetlerini birleştirmek.
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarını almak ve ücretsiz izin ile askerlik hizmetlerinin SGK'na ödendiğinde bu sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapmak.
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının duyurulması ve takibini yapmak.
- Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi vermek.
- İstifa vb. sebeplerle görev süresi biten personelin ilişkisini kesmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak.
- Personel işleri ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Neslihan BAYKAN

Şef

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Personel İşleri (Memur)	
Kadro Unvanı	Memur	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Akademik ve idari birim personelinin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme (yurtiçi, yurtdışı, ek ders vb.) ve izin (yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız) verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

İş Görevi

- Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- YÖK, senato vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Akademik ve idari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutmak.
- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmaları yapmak, açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerini hazırlamak, göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerini yapmak, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin kademe derece terfi işlemlerini izlemek ve değişiklikleri maaş işleri birimine iletmek.

- Akademik ve idari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro değişikliklerivb.bilgilerindüzenliolarakkaydetmek.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik kuruluşlarında geçen hizmetlerini birleştirmek.
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarını almak ve ücretsiz izin ile askerlik hizmetlerinin SGK'na ödendiğinde bu sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapmak.
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının duyurulması ve takibini yapmak.
- Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi vermek.
- İstifa vb. sebeplerle görev süresi biten personelin ilişkisini kesmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak.
- Personel işleri ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Kadriye YILDIZ

Memur

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Yazı İşleri	
Kadro Unvanı	Büro Personeli	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

İşi Görevi

- Yazı işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- Yabancı Diller Yüksekokulu'na gelen evrakları "gelen evrak" ve giden evrakları "giden evrak" papirus.itu.edu.tr yazılımına kaydetmek ve havale onayına sunmak.
- Yabancı Diller Yüksekokulu'nun diğer birimlere, kurumlara veya gerçek ve tüzel kişilere hitaben yazılması gereken yazıları hazırlayıp imzaya sunmak; hazırlanan yazıların ilgili yerlere online veya elden teslimini sağlamak.
- Faaliyet raporlarının hazırlanması için verileri ilgili birimlerden toplayarak veri girişini yapmak ve son hali için müdürlüğe iletmek.
- Yüksekokula gelen duyuruları, e-mail veya papirüs.itu.edu.tr web adresi üzerinden akademik ve idari personele duyurmak.

- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Serhat YARELİ

Büro Personeli

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Satın Alma Memuru	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Genel Muhasebe
- Bütçe Mevzuat Bilgisi
- Harcama Prosedürleri Bilgisi
- İdari İşler Hizmet Kalitesi
- 657 Sayılı Kanuna Tabii olma Vb
- Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi
- 4734 Sayı Kanun
- 4735 Sayılı Kanun
- 2547 Sayılı Kanun
- 6245 Sayılı Kanun
- 5018 Sayılı Kanun
- Muayene Kabul Yönetmeliği
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Derslik, Laboratuvar ve İdari Bürolar için talep edilen sarf malzeme, demirbaş, hizmet ve de mevcut demirbaşlar ile binanın bakım, onarımlarının Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak satın alma faaliyetlerini yürütmek, Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili yapılan harcamaları beyan etmek.

İşi Görevi

- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak.
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve yüksekokul sekreterinin müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakı hazırlamak ve ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- Yabancı Diller Yüksekokulu'nun ihtiyaç duyduğu mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak ve ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.
- Sorumluluğu altındaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak.

- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme govrlisine gerekli bilgileri sağlamak.
- Yabancı Diller Yoksekokulu'nun ilgili mali yıl bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak odeme emri belgelerini hazırlamak.
- Her harcama için teklif ve istek belgesini hazırlanmak, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağını hazırlamak, onay belgesini düzenlemek, alınan malzemenin ilgili birime teslimatını yapmak.
- Satın alma işleri ile ilgili Rektrlkle ve diğer birimlerle yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Gerektiğinde satın alma işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iş birliği yapmak.
- Satın alma işlemleri ile ilgili arşiv işlerini yapmak.
- Enerji konusunda yasal ynetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket etmek.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için grş ve onerilerde bulunmak.
- Enerji verimli ürün ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yoksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer grevleri yapmak.
- **Yoksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Fadime POLAT

Bilgisayar işletmeni

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Ayniyat Saymanlığı	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Genel Muhasebe
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

İşi Görevi

- Yabancı Diller Yüksekokulu'nun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek, personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarını yapmak.
- Bölümde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesi.
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerini yaparak sicil numarası vermek.
- Projelerden alınan taşınırları kaydetmek.
- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlanmak ve güncellemek.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşümlerini yapmak, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek.
- Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlamak, listelerini odalara asmak.
- Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.

- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- Gerektiğinde ayniyat işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iş birliği yapmak.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Fadime POLAT

Bilgisayar İşletmeni

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Arşiv Sorumlusu	
Kadro Unvanı	Memur	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
Standart Dosya Planı konulu Genelge,
657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler,
Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar,

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmasını sağlamak.

Gelen ve Giden evrakları düzenli ve sistemli bir şekilde kayıt altına almak

İşi Görevi

- Yabancı Diller Yüksekokulu'nda Arşivlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- Fiziksel Arşiv uygulamaları ile Elektronik Arşiv uygulamalarına hâkim olmak,
- Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek,
- Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek,
- Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,
- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,
- Arşiv Müdürlüğü ile Yüksekokulumuz arşiv işlerini yürütmek ve takip etmek,
- Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak,
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.

- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Cumhur Tamer ÖYLEK

Memur

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Evrak Dağıtım Görevlisi	
Kadro Unvanı	Memur	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtım ve postalama işlemlerinin yapılması

İşi Görevi

- Her türlü belge, evrak ve materyalin elden/EBYS'den takip ederek dağıtımını yapmak.
- Rektörlük Makamından, Yüksekokul içi/dışı diğer birimlerden/idarelerden alınması gereken belge, evrak ve materyali Yabancı Diller Yüksekokulu'na getirmek.
- Yüksekokulumuzdan gitmesi gereken belge, sertifika, kitap vb. ilgili birimlere/kurumlara/kişilere elden teslim etmek.
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.
- Süreli/ivedi evrakları ilgili birimlere elden ulaştırmak.
- Gizli/kişiye özel yazıları ilgili makama/personelere teslim etmek.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler venedenler konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Cumhur Tamer ÖYLEK
Memur

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Maaş İşleri (Murat Hızarcı)	
Kadro Unvanı	Şef	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

Genel Muhasebe Bilgisi

657 DMK

375, 631 Sayılı KHK

Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

2547 Sayılı YÖK Kanunu

5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu

190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Milli Emlak Genel Tebliği (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)

4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu

Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Yüksekokulumuz Personelinin maaş ödemeleri, ekders ödemeleri, terfi, Sgk, BES, Dil Tazminatları, Lojman, Kira Kesintileri, İcra Kesintilerini ve Nafaka Kesintilerini yapmak

İşi Görevi

- Akademik ve idari personelin aylık maaş, terfi, kıdem, eş, çocuk yardımı ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerini düzenlemek.
- Bordro ve banka listelerini hazırlamak.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerinin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak.

- Kadrolu/Yabancı Uyruklu/Sözleşmeli/Saat ücretli olarak göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek.
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- Yabancı dil sınav sonuç belgelerini ibraz eden personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın mayıs ve kasım dönemlerinde Yabancı dil tazminatını alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak.
- Ocak ve temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak.
- Ay sonunda Öğretim Görevlilerinin vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak.
- Beyanlar ile ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek.
- Tahakkuku ve ödenmesi gerçekleşen ders saati ücretli öğretim görevlilerinin SGK primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na üst yazı ile bildirmek.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu çerçevesinde yurtiçi, yurtdışı geçici veya sürekli görevlendirme ile görevlendirilen, nakil olan, emekliye ayrılan personele ait yollukların tahakkuk ve ödeme emirlerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek.
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek.
- Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirerek sonucuna göre işlem yapmak.
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce yayınlanan (www.bumko.gov.tr) ve (<http://www.kbs.gov.tr>) genelgelerinin takibini yapmak.
- Yaz okulu ücretleri ile ilgili bordro ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- UOLP ile ilgili bütün ödemelerin evraklarını hazırlamak.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Murat HIZARCI

Şef

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Maaş İşleri (Filiz Topoyan)	
Kadro Unvanı	Şef	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

Genel Muhasebe Bilgisi

657 DMK

375, 631 Sayılı KHK

Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

2547 Sayılı YÖK Kanunu

5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu

190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Milli Emlak Genel Tebliği (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)

4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu

Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Yüksekokulumuz Personelinin maaş ödemeleri, ekders ödemeleri, terfi, Sgk, BES, Dil Tazminatları, Lojman, Kira Kesintileri, İcra Kesintilerini ve Nafaka Kesintilerini yapmak

İş Görevi

- Akademik ve idari personelin aylık maaş, terfi, kıdem, eş, çocuk yardımı ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerini düzenlemek.
- Bordro ve banka listelerini hazırlamak.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.

- Ön mali kontrol işlemleri gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak.
- Kadrolu/Yabancı Uyruklu/Sözleşmeli/Saat ücretli olarak göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek.
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- Yabancı dil sınav sonuç belgelerini ibraz eden personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın mayıs ve kasım dönemlerinde Yabancı dil tazminatını alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak.
- Ocak ve temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak.
- Ay sonunda Öğretim Görevlilerinin vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak.
- Beyanlar ile ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek.
- Tahakkuku ve ödenmesi gerçekleşen ders saati ücretli öğretim görevlilerinin SGK primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na üst yazı ile bildirmek.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu çerçevesinde yurtiçi, yurtdışı geçici veya sürekli görevlendirme ile görevlendirilen, nakil olan, emekliye ayrılan personele ait yollukların tahakkuk ve ödeme emirlerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek.
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek.
- Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirerek sonucuna göre işlem yapmak.
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce yayınlanan (www.bumko.gov.tr) (<http://www.bumko.gov.tr/>) ve www.kbs.gov.tr) genelgelerinin takibini yapmak.
- Yaz okulu ücretleri ile ilgili bordro ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- UOLP ile ilgili bütün ödemelerin evraklarını hazırlamak.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Filiz TOPOYAN

Şef

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	İdare Amirliği	
Kadro Unvanı	Teknisyen	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Yüksekokulumuzun küçük ölçekli bakım, onarım, tadilat, temizlik, genel hizmetler idari hizmetlerinin sağlanması ile ilgili faaliyetleri takip etmek, üst makamı bilgilendirmek

İşi Görevi

- Sorumluluğunda olan binanın iç ve dış alanlarının düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
 - Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların tamiratlarını gözetlemek ve idareyi bilgilendirmek.
 - Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları okul teknisyenlerine ve Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.
 - Binadaki ısınma, aydınlatma vb. ile ilgili her türlü aksaklığı Müdürlüğe bildirmek.
 - Bina ile ilgili her türlü temizliği sağlamak.
 - Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket etmek.
 - Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunmak.
 - Sorumluluğundaki enerji tüketen tesisat ve ekipmanlarda ısıtma/soğutma, basınçlı hava, buhar, aydınlatma, su vb'nin gereksiz kullanımını engellemek.
 - Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
 - Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine kar ı birinci derecede sorumludur.

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Elektrik Teknisyeni	
Kadro Unvanı	Elektrik Teknisyeni	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Elektrik konusu olan bütün işlerin yapmak, diğer teknisyenlerle koordineli çalışmak.

İş Görevi

- Okulun tüm elektrik, tamirat ve bakım işlerini yapmak, bu konudaki işleri takip etmek.
- Sınıflardaki projeksiyonların tamirata, bakımı ve gerekiyorsa yenisiyle değişiminin sağlanması ve bu konuda bilgisayar teknisyeni ile koordineli çalışma yapmak.
- Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı korumak ve sağlamak.
- Arızaların giderilmesini sağlamak, arızaların giderilemiyorsa raporlayıp Yüksekokul Sekreterine bildirmek.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket etmek.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunmak.
- Sorumluluğundaki enerji tüketen tesisat ve ekipmanlarda ısıtma/soğutma, basınçlı hava, buhar, aydınlatma, su vb'nin gereksiz kullanımını engellemek.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

T usta-a
Veknis`en

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Oğrenci İşleri (Bilgisayar İşletmeni)	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Öğrenci İşleri ile ilgili tüm işlerin gerçekleştirilmesi.

İş Görevi

- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.
- YÖK, senato vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Yaz okulu işlemlerini yapmak,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.
- Öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Öğrenci İşleri (Memur)	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Öğrenci İşleri ile ilgili tüm işlerin gerçekleştirilmesi.

İşi Görevi

- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.
- YÖK, senato vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Yaz okulu işlemlerini yapmak,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.
- Öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	UOLP Öğrenci İşleri	
Kadro Unvanı	Memur	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- İdari İşler Hizmet Kalitesi
- Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- 657 Sayılı Kanuna Tabii olma vb.

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Öğrenci İşleri ile ilgili tüm işlerin gerçekleştirilmesi.

İşi Görevi

- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.
- YÖK, senato vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Yaz okulu işlemlerini yapmak,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.
- Öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler venedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Koray ERGİN

Memur

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Baskı ve Fotokopi İşleri	
Kadro Unvanı	Memur	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Fotokopiye gelen tüm işler.

İşi Görevi

- Yüksekokulun tüm fotokopi ve baskı işlerini yapmak
- Fotokopi makinalarının ve yazıcılarının toner ve kartuşlarını değiştirmek.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Şükrü KOCAOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK GÖREVLİSİ)	
Kadro Unvanı	Destek Personeli	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Destek Personel (Temizlik Personeli)

İş Görevi

- Yüksekokulun kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak, pencere, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alana taşımak,
- Tuvaletleri günlük olarak sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Tuvaletleri sürekli olarak temiz tutmak, kağıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak kontrol formunu paraflamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek,
- Her türlü malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşıma işlerini yapmak.
- Görevlendirildikleri birimlerde yiyecek-içecek servisi yapmak,
- Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,
- Kampüs ortak kullanım alanlarında temizlik, süpürge, çöp toplanması işlerini yapmak
- Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak birim yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek,

9- Tüm bu işlemler esnasında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, kullanılan mal ve malzemelere azami özen göstermek, aynı zamanda temizlik malzemelerinin ilgili uygun yerlerde ve yeterince kullanmak ve muhafazasını sağlamak.

10- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.

11- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.

12- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.

13- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.

14- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Temizlik İşçisi	
Kadro Unvanı	Temizlik Görevlisi	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Düzey Amiri	İdari Personel	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Hizmet sözleşmesinde öngörülen şartları taşımak,
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

İşi Görevi

Çalışma odalarındaki masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon vb. bütün eşya ve mefruşat, gerekli malzeme ve dezenfekte edici maddelerle temizlemek ve tozlarını almak.

Bilgisayarlar ve sistem odalarındaki cihazların temizliğini özel maddelerle personel kontrolünde yapmak.
Çalışma odaları ve binada bulunan tüm çöpleri toplamak idarenin göstereceği yere depolamak.

Sıfır atık projesi kapsamındaki kutuların takibi, ayrı ayrı dönüşüm konusu atıkların takibi, toplanması ve depolanmasını sağlamak,

Çöp kovalarını temizleme, çöp kovaları ve sepetlerinin naylon torbaları yıprandığında anında değiştirmek, kontrolün takibini yapmak.

Binadaki tüm tuvaletlerin; WC taşları lavabolar, pisuarlar, klozet kapakları, sıhhi tesisat ve armatürleri temizlemek ve takiplerini yapmak.

Binaların giriş merdivenleri, paspasları, giriş kapısı ile camlarının temizliği yapmak.

Bina civarındaki bahçe, beton saha ve diğler yerleşke içerisinde hiçbir zaman pislik, çamur, kâğıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet vb. bırakmamak.

Karlı havalarda beton yol ile merdiven ve açıktaki dış kullanım alanlarındaki kar ve buzları temizlemek ve gerekli hallerde buzlanmanın önlenmesi için tuzlama yapmak.

Büro eşyalarının (masa, koltuk, etajer, kütüphane vs.) komple tozunu almak.

Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.

Binadaki tüm camları ve aynaları silmek,

Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve firma politikalarına uygun hareket eder.

Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunur.

Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.

Okul idaresinin verdiği diğler görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.