

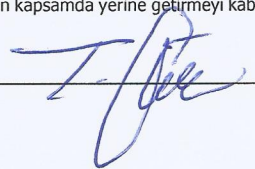
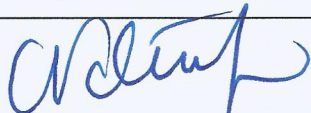
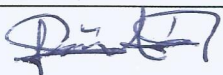
GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Posta Hizmetleri	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Hizmetli	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- Sürelili/ivedi evrakları ilgili birimlere elden ulaştırmak.
- Gizli/kişiye özel yazıları ilgili makama/personele teslim etmek.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		GÖREVLİ PERSONEL
Necattin KARATAŞ 24.11.2021		Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		Cumhur Tamer ÖYLEK 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-14	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		



GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Bilgisayar Teknisyeni	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Teknisyen	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Birim içerisindeki laboratuvarlar ve ofislerdeki bilgisayarların kurulumu, bakımı, tamir ve internetin ağının çalışır halde olmasını sağlamak.
- Öğrencilere ve personele teknik konularda yardım etmek, onların takibi, sevk ve idaresini yapmak.
- Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı korumak ve sağlamak.
- Bilgisayar ve ekipmanlarının arızalarının giderilmesini/güncellenmelerini sağlamak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		GÖREVLİ PERSONEL
Necattin KARATAŞ 24.11.2021		Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		Caner PINAR 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-13	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		

GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Kütüphaneci	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Kütüphaneci	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın alma ve bağış veya değişim yolu ile sağlamak.
- Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş yöntemler kullanarak kataloglamak, sınıflandırmak, kütüphane otomasyon programına kaydetmek ve etiketleme vb. işleri yaparak kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek.
- Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek.
- Sağlanan süreli yayınların belli bir düzen içinde kullanımına sunulmasını sağlamak.
- Koleksiyonun güncel tutulması amacıyla periyodik olarak ayıklamasını yapmak, yıpranmış materyalleri onarımı için cilde göndermek.
- Kütüphane koleksiyonundan okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek.
- Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak.
- Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak.
- İade gecikmelerinden kaynaklanan gecikme cezalarının tahsilini sağlamak.
- Görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak.
- Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- Yeni çıkan yayınları okuyucuya duyurmak.
- Kütüphane "Bilgi Okuryazarlığı" eğitim isteklerini değerlendirmek ve bilgi vermek.
- Elektronik veri tabanlarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile yeni aboneliklerin deneme erişimlerini duyurmak, kullanıcı eğitimleri vermek.
- Eğitimde kullanılacak yeni teknolojileri takip etmek.
- Akademisyenlerden gelen veri tabanı alım isteklerini takip etmek.
- Kütüphane üye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kütüphanedeki yardımcı personelin yetiştirilmesini sağlamak, verilen sözlü ve yazılı görevlerin takibini yapmak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		GÖREVLİ PERSONEL
Necattin KARATAŞ 24.11.2021		Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		Güler ŞENOL 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-10	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		

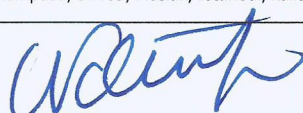
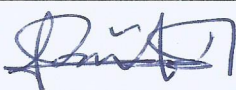
GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	UOLP Öğrenci İşleri	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Hizmetli	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		GÖREVLİ PERSONEL
Necattin KARATAŞ 24.11.2021		Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		Koray ERGİN 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-17	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		



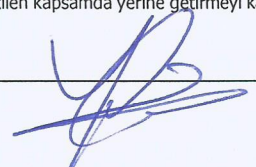
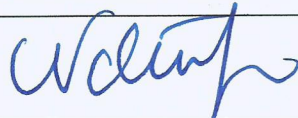
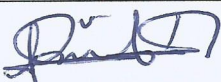
GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Kütüphaneci	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Yokluğunda Vekalet Eden/İşi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Sağlanan süreli yayınların belli bir düzen içinde kullanımına sunulmasını sağlamak.
- Koleksiyonun güncel tutulması amacıyla periyodik olarak ayıklamasını yapmak, yıpranmış materyalleri onarımı için cilde göndermek.
- Kütüphane koleksiyonundan okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek
- Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak.
- İade gecikmelerinden kaynaklanan gecikme cezalarının tahsilini sağlamak.
- Görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak.
- Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- Eğitimde kullanılacak yeni teknolojileri takip etmek.
- Kütüphane üye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kütüphanedeki yardımcı personelin yetiştirilmesini sağlamak, verilen sözlü ve yazılı görevlerin takibini yapmak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		GÖREVLİ PERSONEL
Necattin KARATAŞ 24.11.2021		Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		Coşkun Yiğit ÇAKIR 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-11	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		



GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Müdür Sekreteri	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

HAZIRLAYAN

Necattin KARATAŞ
24.11.2021

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER
24.11.2021

GÖREVLİ PERSONEL

Gülşay TÜMTAŞ
24.11.2021

Sürüm : 2.0

Tarih : 24.11.2021

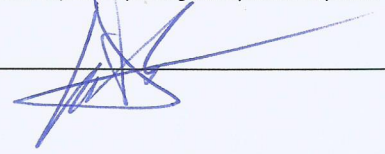
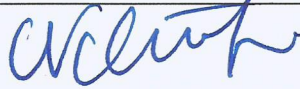
Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-08

Sayfa : 1 / 1

Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.

İstanbul Teknik Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü
Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.



GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	İdare Amirliği	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Teknisyen Yardımcısı	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Binadaki ısınma, aydınlatma vb. ile ilgili her türlü aksaklığı Müdürlüğe bildirmek.
- Bina ile ilgili her türlü temizliği sağlamak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

HAZIRLAYAN

Necattin KARATAŞ
24.11.2021

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER
24.11.2021

GÖREVLİ PERSONEL

Hüsnü KESİCİ
24.11.2021

Sürüm : 2.0

Tarih : 24.11.2021

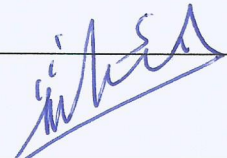
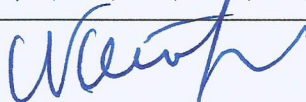
Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-09

Sayfa : 1 / 1

Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.

İstanbul Teknik Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü
Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.



GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Öğrenci İşleri	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		GÖREVLİ PERSONEL
Necattin KARATAŞ 24.11.2021		Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		Ertan Faruk YILDIZEL 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-07	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		

GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Öğrenci İşleri	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN

Necattin KARATAŞ
24.11.2021

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER
24.11.2021

GÖREVLİ PERSONEL

Zeynep Gül ÇİMEN
24.11.2021

Sürüm : 2.0

Tarih : 24.11.2021

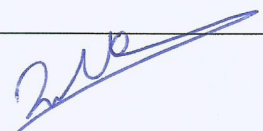
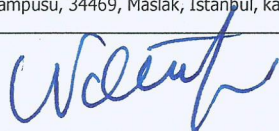
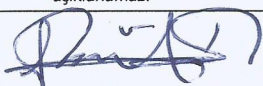
Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-07

Sayfa : 1 / 1

Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.

İstanbul Teknik Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü
Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.



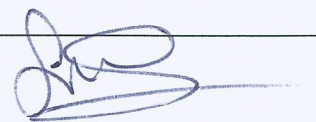
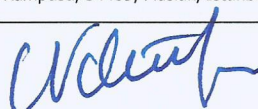
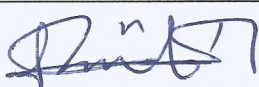
GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Ayniyat Saymanlığı	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

HAZIRLAYAN Necattin KARATAŞ 24.11.2021		ONAYLAYAN Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		GÖREVLİ PERSONEL Fadime POLAT 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-05	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		



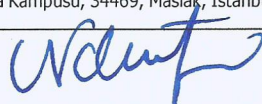
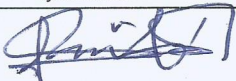
GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Satınalma	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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 görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
 - Yabancı Diller Yüksekokulu'nun ilgili mali yıl bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme 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 Rektörlükle 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.
 - Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
 - Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

HAZIRLAYAN Necattin KARATAŞ 24.11.2021		ONAYLAYAN Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		GÖREVLİ PERSONEL Fadime POLAT 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-04	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		

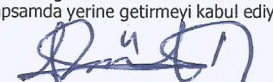


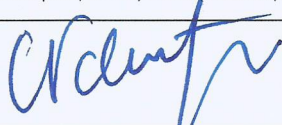
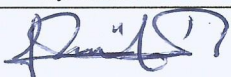
GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Yüksekokul Sekreteri	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi	Şef	
İlk Düzey Amiri	Harcama Yetkilisi (Müdür)	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, 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.
- Yapılamayan ya da yapılan işler konusunda Yüksekokul Müdürüne bilgi vermek.
- Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- **Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.**

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		GÖREVLİ PERSONEL
Necattin KARATAŞ 24.11.2021		Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		Necattin KARATAŞ 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-01	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		



GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Baskı ve Fotokopi İşleri	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulun tüm fotokopi ve baskı işlerini yapmak
- Fotokopi makinalarının ve yazıcılarının toner ve kartuşlarını değiştirmek.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN

Necattin KARATAŞ
24.11.2021

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER
24.11.2021

GÖREVLİ PERSONEL

Şükrü KOCAOĞLU
24.11.2021

Sürüm : 2.0

Tarih : 24.11.2021

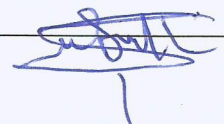
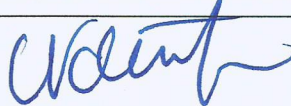
Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-12

Sayfa : 1 / 1

Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.

İstanbul Teknik Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü
Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.



GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Maaş İşleri	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Şef	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

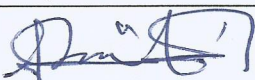
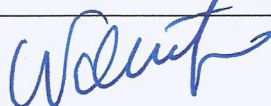
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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 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.

HAZIRLAYAN Necattin KARATAŞ 24.11.2021		ONAYLAYAN Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		GÖREVLİ PERSONEL Filiz TOPOYAN 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-06	Sayfa: 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		

- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce yayınlanan (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.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

HAZIRLAYAN Necattin KARATAŞ 24.11.2021		ONAYLAYAN Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		GÖREVLİ PERSONEL Filiz TOPOYAN 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-06	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		

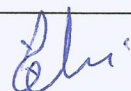
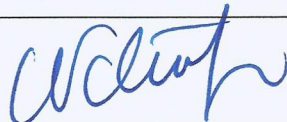

GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Şoför	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Tekniker	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlüğümüzde bulunan hizmet amaçları dahilinde trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- Resmi aracın giriş ve çıkışını form üzerinde güncel olarak tutmak.
- Araçtaki arızaların giderilmesini ve aracın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak, kullandığı resmi aracın yağ ve filtrelerini, aküyü, kayışları, fren aksamını, hava tüplerini, sigorta ve ampulleri düzenli olarak kontrol etmek. Yüksekokulumuza bağlı idari personellerin, İstanbul içindeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarına resmi görüşmeler için gidiş - gelişlerini sağlamak.
- Aracın yıllık muayene ve bakımlarını takip etmek ve yaptırmak.
- Aracın genel temizliğini yapmak.
- Araçtaki basit arızaları gidermek.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		GÖREVLİ PERSONEL
Necattin KARATAŞ 24.11.2021		Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		Bekir MURAT 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-16	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		



GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Personel İşleri	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Şef	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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 iletme.
- Akademik ve idari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydetmek.
- 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 ilişişini kesmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak.
- Personel işleri ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

HAZIRLAYAN Necattin KARATAŞ 24.11.2021		ONAYLAYAN Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		GÖREVLİ PERSONEL Neslihan BAYKAN 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-02	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		

[Signature]

[Signature]

[Signature]

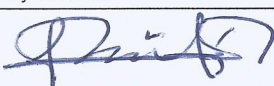
GÖREV / İŞ TANIM FORMU

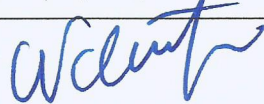
Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Yazı İşleri	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Şef	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

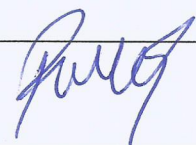
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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 papirus.itu.edu.tr web adresi üzerinden akademik ve idari personele duyurmak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

HAZIRLAYAN Necattin KARATAŞ 24.11.2021		ONAYLAYAN Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		GÖREVLİ PERSONEL Rasim KÜSBECİ 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-03	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		







GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Elektrik Teknisyeni	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Teknisyen	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Okulun tüm elektrik, tamirat ve bakım işlerini yapmak, bu konudaki işleri takip etmek.
- Sınıflardaki projeksiyonların tamirâtı, 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, arıza giderilemiyorsa raporlayıp Yüksekokul Sekreterine bildirmek.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

HAZIRLAYAN

Necattin KARATAŞ
24.11.2021

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER
24.11.2021

GÖREVLİ PERSONEL

Mustafa AKGÜL
24.11.2021

Sürüm : 2.0

Tarih : 24.11.2021

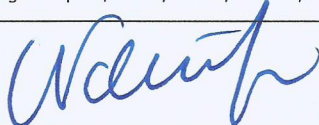
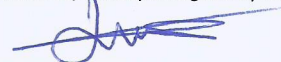
Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-18

Sayfa : 1 / 1

Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.

İstanbul Teknik Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü
Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

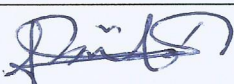


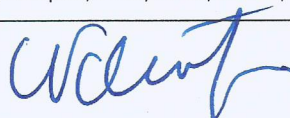
GÖREV / İŞ TANIM FORMU

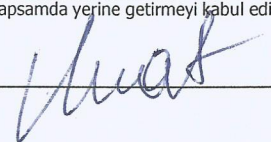
Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Maaş İşleri	
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Astları		

- **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** 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 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.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		GÖREVLİ PERSONEL
Necattin KARATAŞ 24.11.2021		Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER 24.11.2021		Murat HIZARCI 24.11.2021
Sürüm : 2.0	Tarih : 24.11.2021	Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-15	Sayfa : 1 / 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		







- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce yayınlanan (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.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

HAZIRLAYAN

Necattin KARATAŞ
24.11.2021

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Nilüfer ÜLKER
24.11.2021

GÖREVLİ PERSONEL

Murat HIZARCI
24.11.2021

Sürüm : 2.0

Tarih : 24.11.2021

Döküman Kodu: İTÜ YDY-GT-15

Sayfa : 1 / 1

Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.

İstanbul Teknik Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü
Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.