

 2006	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	Doküman No	GT-103
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

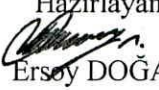
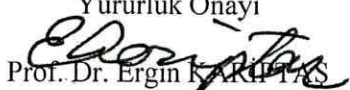

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Rektöre bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- 2547 Sayılı Kanunu'nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Yüksekokul ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Rektörün vereceği diğer görevleri yapar.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan  Ersay DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARUFAK	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	--

 2006	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI	Doküman No	GT-104
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1


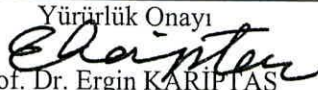

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde bölüm başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalarla ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak, öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimlerini organize etmek.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize etmek.
- Yıllık akademik faaliyet raporlarının, stratejik planların ve denetim raporlarının hazırlanması ve ilgili denetimlerin yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	---	--

(Form No: FR-166; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)

KONTROLLÜ KOPYA



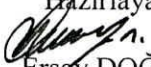
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

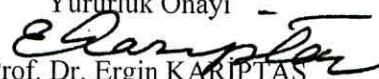
Doküman No	GT-105
İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Kurulların Raportörlüğünü yapar, Karar ve tutanaklarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sınav sonuçlarının Rektörlüğe gönderilmesini sağlar. Akademik personelden görev süresi sona erenleri Müdürlüğe bildirerek, zamanında görev süresi uzatılmasını sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar.
- Bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Yüksekokulun gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar, bütçe işlemlerini takip eder.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.

Hazırlayan

Ersoy DOĞAN

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT



YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Doküman No	GT-105
İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- Diğer birimlerden ya da başka kişi ve kurumlardan gelen her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev alır ve kuruma gelen misafirlerin memnun ayrılımlarına katkı sağlar.
- 5018 sayılı Kanun kapsamında hazırlanacak olan birim Stratejik Planı, Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Standartlarının sağlanması çalışmalarına destek olur.
- Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan

Ersay DOĞAN

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Ergül KARIPÇAŞ

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	BÖLÜM BAŞKANI	Doküman No	GT-084
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

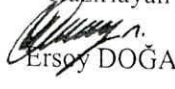
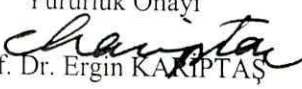
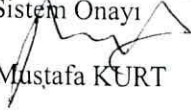
ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Dekan/Müdüre bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	---	--

(Form No: FR-166; Revizyon Tarihi: .../.../.....; Revizyon No:.....)

KONTROLLÜ KOPYA

 2006	ÖĞRETİM ÜYESİ	Doküman No	GT-088
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

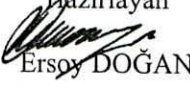
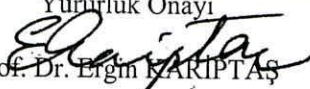

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Anabilim Dalı Başkanı/ Bölüm Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Fakültenin/Yüksekokulun eğitim-öğretim ve uygulamaları ile ilgili çalışmalara öncelikli olarak katılmak
- Anabilim Dalı, Bölüm ve Dekanlık/Müdürlük ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
- Görevli olduğu kurulların toplantılarına ve akademik kurullara katılmak.
- Öğrenci eğitiminde, vermekle yükümlü olduğu derslerin müfredat ve içeriğini sürekli güncellemek
- Bilimsel araştırmalar yapmak, sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunmak ve akademik niteliği olan dergilerde yayımlamak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak,
- Düzenlenen etkinliklere katılmak, katkı sağlamak.
- Öğrenci Danışmanlık işlemlerini yürütmek.
- Ana Bilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Dekanlık/Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	---	--



ÖĞRETİM ELEMANI

Doküman No	GT-106
İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

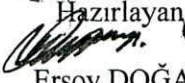
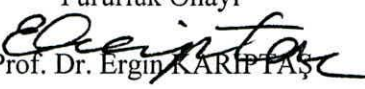
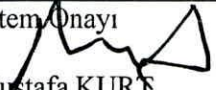
ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Bölüm Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
- Bağlı bulunduğu bölüm başkanlığının çalışmalarına katılır ve destek olur.
- Derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Her Eğitim yılı sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrencilere ilişkin not değerlendirme işlemini yapmak ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirmek
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Yüksekokul Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapar.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARİP PAŞA	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	--

 2006	ÖZEL KALEM	Doküman No	GT-090
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1


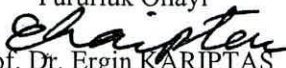

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Dekanın/Müdürün telefon görüşmelerinin yürütülmesini sağlar.
- Dekanın/Müdürün her türlü protokol, ziyaret, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Birimlerde hazırlanan yazıları Dekana/Müdüre sunar, onaylanan evrakları kayıt numarası verilmesi için
- Evrak Kayıt bürosuna teslim eder.
- Diğer birimlerin dış (telefon vb.) işlerini takip eder.
- Fakültenin/Yüksekokulun e-mailini günlük takip eder.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.


GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan  Ergoç DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	---	--

(Form No: FR-166; Revizyon Tarihi: .../.../.....; Revizyon No:.....)

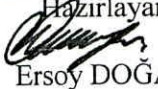
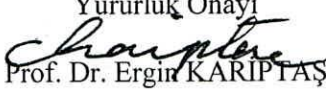

KONTROLLÜ KOPYA


 2006	ŞEF	Doküman No	GT-018
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirine bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Şef, birim amirine karşı sorumludur.
- Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- Amirleri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
- Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- Amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

 Hazırlayan Ersoy DOĞAN	 Yürürlük Onayı Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ	 Kalite Sistemi Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT
--	---	---




 2006	ŞEF	Doküman No	GT-018
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

YETKİLERİ

- Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak.
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az iki yıllık Yüksekokul mezunu olmak.
- Yaptığı iş ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	---	--

 2006	PERSONEL İŞLERİ	Doküman No	GT-096
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ

: Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev

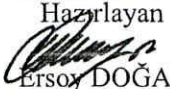
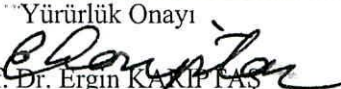
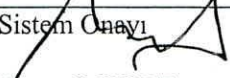
yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Her yarıyıl başında Fakülte/Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirilebilmeleri için kurumlarından onay alınması için gerekli olan yazışmaları yapar.
- Akademik, idari ve yardımcı hizmetler personelin özlük, izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapar.
- İdari personelin "Fazla Çalışma Puantaj Cetveli"ni mali işler bürosuna gönderir.
- Personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğretim Elemanlarının görev sürelerini takip eder, görev süresi dolanların görev süresi yenileme evraklarını 15 gün önceden Rektörlüğe gönderilecek şekilde hazırlar.
- Öğretim Elemanlarının yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerini yapar, yolluklu-yolluksuz giden sayılarını takip eder.
- İşe başlayan-ayrılan personelin SGK işlemlerini (Giriş-Çıkış) işlemlerini yapar, mali işlere bildirir.
- Fakülte/Yüksekokul Kurulları üyelerinin, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, görev süresi dolanları önceden 15 gün önceden Rektörlüğe gönderecek şekilde hazırlar.
- İdari personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurur.
- İdarenin verdiği personelle ilgili diğer işlemleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KAZIPIAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	--

 2006	BÖLÜM SEKRETERİ	Doküman No	GT-087
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

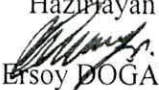

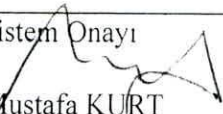
ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.


GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Akademik takvim yılı başında ders müfredatlarını (AKTS,'lerin Öğretim Elemanlarından alınarak) güncelleştirir, ders programları ve ders içeriklerinin güncel tutulmasını sağlar, yatay geçiş ve diğer işlemler için istenildiğinde verilmesini-gönderilmesini sağlar.
- Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanları tarafından hazırlanan Ders Programları ve Öğretim Elemanı Ders Yükü Formlarının bilgisayara girilmesine yardımcı olur, onay için ilgili birimlere gönderir. Öğretim Elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanlarının bilgisi dâhilinde Öğretim Elemanlarının aylık ücret puantajlarını mali işler bürosuna gönderir, takibini sağlar.
- Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanları tarafından hazırlanan Sınav programlarının bilgisayara girilmesine yardımcı olur, saklanması ve Öğretim Elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Final sınavları sonrası öğretim elemanlarının, final ücret puantajları (öğrenci sayılarını) mali işler bürosuna gönderir.
- Ders Muafiyeti, intibak, dikey/yatay geçiş intibakları gibi gelen başvuruların dilekçelerinin kayıtlarını kayıt defterine kayıt eder, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan intibak komisyonu ile kararını zamanında sonuçlandırır.
- Tek ders sınavları öğrenci işleri ile koordineli olarak öğrencilerin listesini hazırlar, zamanında öğretim elemanlarını bilgilendirir.
- Mazeret sınavlarına katılacak öğrencileri ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Ders muafiyeti için başvuran öğrencilerin intibak işlemlerini hazırlar, zamanında Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir.
- Bölümle ilgili öğrencilere yapılacak duyuruları, ilgili panolarında ilan eder.
- Akademik personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurur.
- Kayıtlar sonrası öğrenci işlerinden gelen öğrencilerle ilgili ders kayıt vb. diğer evrakları, danışmanlara iletilmesi ve öğrenci işleri birimine geri dönüşü sağlar.
- Sınavlar sonrası sınav evraklarının teslimi ve saklanmak üzere depoya gönderilmesini sağlar.
- Dekanlık/Müdürlük ve Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işlemleri yapar.
- Stajyer Öğrencilerin SGK İşe Giriş-Çıkışları ile e-bildirgelerinin sistem üzerinden verilmesi,

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde bulunmak.

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARAPINAR	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	--

 2006	MALİ İŞLER	Doküman No	GT-094
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

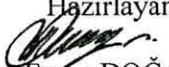
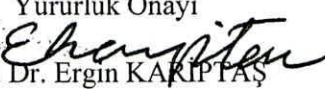
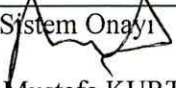
ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Akademik personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri ödeme evraklarını hazırlar.
- Personelin maaş ve fazla çalışma ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlar.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapar.
- Fakülte/Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapar.
- Öğretim Elemanlarının ders ücreti onay işlemlerini yapar ve takip eder.
- Fakültenin/Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar.
- Giysi yardımı alacak personelin evraklarını hazırlar.
- Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturaların ödeme hazırlığını yapar, ilgili birimlere gönderir.
- Akademik ve İdari Personelin SGK ile ilgili Prim gönderme işlemlerini takip eder.
- İdare tarafından verilen diğer mali işlemleri yapar.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KAKIPTAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	--

 2006	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ	Doküman No	GT-098
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

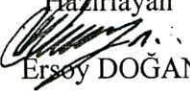
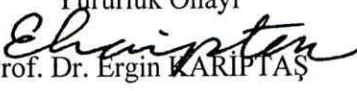

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Herhangi bir surette temin edilip ambara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim alır.
- Malzemeyi cins, nitelik ve varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek ambarda ayrılan yerlerine koyar veya istif eder.
- Malzemelerin korunması ve bakımını sağlar, yangın vesaire kötü tesirlerden koruyucu tedbirleri alır.
- İdari büro, sınıf ve diğer odalarda bulunan Demirbaş eşyaların kişilere zimmet işlemlerini yapar ve demirbaş hareketlerini takip eder.
- Malzeme ihtiyacı bulunan birime teslimat yapar.
- Ambarda eksik bulunan malzemeyi zamanında mali işler birimine bildirir, takibini sağlar.
- Dönem sonlarında Taşınırla ilgili sayım ve dönem sonu işlemlerini zamanında yapar ve takip eder.
- Girişi ve Çıkışı yapılan malzemelere TİF belgelerini tanzim ve muhafaza eder.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	--

 2006	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Doküman No	GT-095
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

A- Öğrenci Kayıt İşlemleri

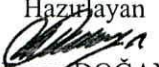
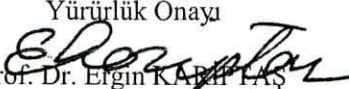
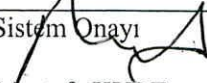
- Öğrenci kayıtları esnasında öğrenim ücretinin yatırılmasını ve diğer belgelerin tamamlattırılıp kayıt işleminin sonuçlandırılması esnasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile irtibat sağlar.
- Kayıtlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.

B- Yatay Geçiş İşlemleri

- Yatay Geçiş ile geçmek için müracaat eden öğrencilerin, müracaat, tasnif ve değerlendirme, intibak işlemleri gibi iş ve işlemlerinin yürütür.

C- Genel İşlemler

- Öğrencilerin askerlik tecil ve Kredi Yurtlar Kurumu ile ilgili işlemlerini takip eder.
- Kaydı silinen öğrencileri ilgili birimlere bildirilmesini ve takibini sağlar.
- Transkript, öğrenci durum belgesi gibi evrakları isteyen öğrencilere verir.
- Öğrenci evraklarını, kişisel dosyasına gönderimini ve muhafazasını sağlar.
- Eğitim-Öğretim yılı sonunda o yıla ait başarı oranlarını çıkarır.
- %'10'luk dilime giren öğrencileri zamanında tespit eder, Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir, Yönetim Kurulu Kararına göre öğrencilerle ilgili gerekli/ilgili yerlere yazışmalarını yapar.
- Öğrenci İşlerine havale edilen evrakların cevaplarını ve rutin diğer yazışmaları yapar. Öğrencilerle ilgili (af vb.) yasaları takip eder, başvuran öğrencilerin durumlarını ve sonuçlarını takip ederek ilgili birimlere bilgi verir.
- YÖK, Senato ve Üniversitelerden gelen yazıları dosyalar ve gerekli değişiklikleri takip eder. Öğrenci sayılarını yarıyıl başlarında tespit ederek ilgili yerlere bildirir.
- Öğrencilerin burs, kredi yardımları ile ilgili işlemleri, yazışmaları yapar.
- Öğrencilerin harç iade vb. işlemlerini yapar, takip eder.
- Öğrencilerin, Dönem başında yapılan muafiyet sınavları başvuruları, öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet, harç iade gibi taleplerine ilişkin dilekçe/başvurularını alır, kayıt defterine işler, gerekli liste ve işlemleri hazırlar.
- Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır.

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARDEŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	--

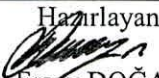


 2006	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Doküman No	GT-095
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

D- Mezuniyet İşlemleri

- Mezun duruma gelen öğrencileri tespit ederek, transkriptlerini çıkarır, onaylar ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık/Müdürlük Makamına sunar.
- Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından mezun olmalarına karar verilen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapar.
- Mezun olan öğrencilerin isteği doğrultusunda Geçici Mezuniyet Belgesini hazırlar.
- Mezun olan öğrencileri ilgili birimlere bildirir.
- Dekanlık/Müdürlük tarafından verilen öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	---	--



YAZI İŞLERİ

Doküman No	GT-099
İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YER : Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

A- Gelen-Giden Yazılar

- Yazı İşlerine havale edilen cevap yazılması gereken yazıları, Fakülte/Yüksekokul idaresinin görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar.

B- Yönetim, Fakülte-Yüksekokul, Disiplin Kurulu Kararları

- Kurul Kararlarının müsveddesini Fakülte/Yüksekokul Sekreterinden alarak temize çeker ve kurul üyelerine imzalattıktan sonra birinci nüshasını Yönetim Kurulu Kararları dosyasına koyar, Kurul Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapar.
- Kurul Kararlarından diğer büroları ilgilendirenleri tespit ederek bu kararların suretini çıkarıp Fakülte/Yüksekokul Sekreterine onaylattıktan sonra ilgili bürolara teslim eder; Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gereken kararların üst yazısını yazarak gönderir.
- Karar Defterlerini sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.
- Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar. Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını yapıştırır.
- Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.

C- Genel Yazışmalar

- Fakülte/Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
- Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı evrak sepetinde bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır. Sonuçlanmayan işlem dosyaya kaldırılmaz.
- E-Mail yolu ile personele duyurulacak yazıların duyurulmasını sağlar.

D- Diğer İşlemler

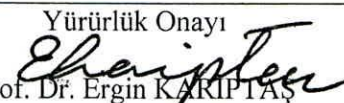
- Her yıl düzenlenen İdari Birim Faaliyet Raporlarının düzenlenmesini sağlar.
- Bölmelerden gelen Etkinlik Formlarının gönderilmesini sağlar.
- Dekanlık/Müdürlük tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.


Hazırlayan

Ersoy DOĞAN

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Doküman No	GT-019
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Şef ve Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI




- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.


YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan  Elsoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURU
--	--	--

 2006	MEMUR	Doküman No	GT-020
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Şef ve Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

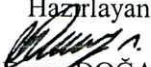
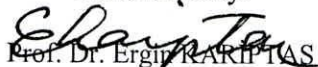

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.


GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergül RAKIPTAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	---	--

(Form No: FR-166; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)

KONTROLLÜ KOPYA

 2006	EVRAK KAYIT	Doküman No	GT-093
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1



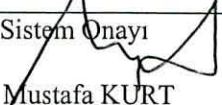
ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt eder ve Fakülte Dekanına/Yüksekokul Müdürüne sunulması için fakülte Sekreterine teslim eder.
- Fakülte /Yüksekokul Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletir.
- Birimlerde yazılan resmi yazıları imza ve onaydan sonra, giden evrak defterine kayıt eder; nüshasını ilgili birime dosyaya konulmak üzere birim sorumlusuna teslim eder ve aslını postalar.
- Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder ve postalar.
- Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.
- Dekanlığa/Müdürlüğüne gelen-giden tüm yazışmaları kayıt altına alır, takibini sağlar.
- Dekanlık/Müdürlük tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan  Ersoy DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	---	--

(Form No: FR-166; Revizyon Tarihi: .../.../.....; Revizyon No:)

KONTROLLÜ KOPYA

 2006	YARDIMCI HİZMETLİ	Doküman No	GT-167
		İlk Yayın Tarihi	30.12.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1


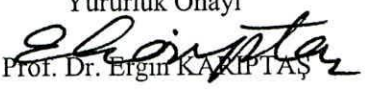

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Görev yaptığı birimin genel temizliğini yapmak/yaptırmak,
- Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,
- Birimin her türlü yazı ve dosyalarını dağıtmak/toplamak,
- Birim amirinin vereceği benzer nitelikteki görevleri yapmak,
- Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az ilköğretim okulu mezunu olmak,
- 657 sayılı DMK kapsamında yer alan Yardımcı Hizmetler sınıfında yer almak.

Hazırlayan  Ersay DOĞAN	Yürürlük Onayı  Prof. Dr. Ergün KARLIPTAŞ	Kalite Sistem Onayı  Prof. Dr. Mustafa KURT
--	---	--

(Form No: FR- 166 ; Revizyon Tarihi:/...../.....; Revizyon No:)

KONTROLLÜ KOPYA



TEMİZLİK PERSONELİ

Doküman No	GT-137
İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Destek Hizmetleri Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Çalışma odalarındaki masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon vb. bütün eşya ve mefruşat, gerekli malzeme ve dezenfekte edici maddelerle temizlemek.
- Binada mevcut halıların tamamı emiş gücü yüksek sanayi tipi elektrik süpürgesi ile süpürmek.
- Bilgisayar cihazlarının ve sistemlerinin bulunduğu mekanlarda toz kaldırmadan elektrikli süpürge ile süpürerek dezenfekte edici katkı maddeli su ve paspas ile silmek.
- Bilgisayarlar ve sistem odalarındaki cihazların temizliğini özel maddelerle personel kontrolünde yapmak. Çalışma odaları ve binada bulunan tüm çöpleri toplamak idarenin göstereceği yere depolamak.
- Çöp kutuları temizlemek. Çöp kutuları ve sepetlerinin naylon torbaları yıprandığında anında değiştirmek.
- Binada mevcut tüm tuvaletlerin; WC taşları lavabolar, pisuarlar günde en az iki defa dezenfekte edici maddelerle temizlemek. Ayrıca her hafta dezenfekte edilerek tazyikli su makinası ile iç kısımları yıkamak. Klozet kapakları, sıhhi tesisat ve armatürleri temizlemek.
- Mevcut radyatör panelleri ile peteklerin temizliği yapmak.
- Binaların giriş merdivenleri, paspasları, giriş kapısı ile camlarının temizliği yapmak.
- Bina civarındaki bahçe, beton saha ve tretuvarında hiçbir zaman pislik, çamur, kağıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet vs. bırakmamak. Karlı havalarda beton yol ve tretuvar ile merdiven ve açıktaki dış kullanım alanlarındaki kar ve buzları temizlemek ve gerekli hallerde buzlanmanın önlenmesi için tuzlama yapmak.
- Cilalanması uygun görülmeyen yerleri (merdiven ve ıslak zeminler) her gün deterjanlı su ile yıkamak ve paspas yapmak.
- Büro eşyalarının (masa, koltuk, etajer, kütüphane vs.) komple tozunu almak
- Radyatör peteklerini temizlemek
-

Hazırlayan
Savaş PUŞTU

Yürürlük Onayı
Mehmet YILBIZ

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT



TEMİZLİK PERSONELİ

Doküman No	GT-137
İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

- Bina içerisinde koridor, tuvalet sahanlıkları, halı, halıfleks vb. yerleri elektrik süpürgesi ile temizlemek
- Mermer, laminat vs. ıslak ve sert zeminleri yıkayarak sert zemin cila makinası ile cilalamak.
- Tüm tuvalet fayanslarının, lavabolarının, pisuarların, tuvalet taşlarının deterjan ile dezenfekte etmek.
- Tüm camların ve aynaları silmek.
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

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

Hazırlayan Savaş PUŞTU	Yürürlük Onayı Mehmet YILDIZ	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT
---------------------------	---------------------------------	---