


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

| | |
|------------------------------------|--|
| Birim | |
| Adı Soyadı | |
| Kadro Unvanı | |
| Amiri | Rektör |
| Sorumluluk Alanı | Merkez Faaliyetleri, Akademik Personel, Teknik Personel ve İdari Personel |
| Görevin Tanımı | <p>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından ilana çıkılarak 20.07.2020 tarihli 31191 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Yönetmelik gereğince;</p> <p>(1)Müdür; Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdürün görev süresi dolmadan görevinden ayrılması durumunda, aynı usul ile yeni Müdür görevlendirilir.</p> <p>(2)Müdür; çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere kadrolu öğretim elemanları arasından iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlendirdiği Müdür Yardımcısı yerine vekalet eder. Müdürün, altı aydan uzun süreli Üniversite dışında görevlendirilmesi durumunda, Rektör tarafından yerine yeni Müdür görevlendirilir. Müdürün görevi sona erdiğinde Müdür Yardımcılarının da görevi sona erer.</p> <p>(3)Müdür; belirlenen amaç, kapsam, dayanak ve tanımlara uygun olarak; Merkez araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında, Merkezde gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, Ar-Ge, Ür-Ge faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p> |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Yönetim Kurulu ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek, Yönetim Kurulunun gündemini hazırlamak, Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, Yönetim Kurulunun kararlarını uygulamak, Merkez araştırma birimlerinin düzenli, çalışmasını sağlamak, Merkezi her düzeyde temsil etmek. Merkez ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Yönetim Kurulunun görüşünü alarak Rektöre sunmak. 2. Merkez ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Yönetim Kurulunun görüşünü alarak Rektöre sunmak. 3. Merkez faaliyetlerini stratejik ve eylem planına uygun şekilde yürütmek. 4. Merkez tarafından desteklenen araştırma projelerinin yürüyüş ve işleyişini izlemek ve denetlemek. 5. Merkeze yapılacak analiz başvuruları için başvuru formu oluşturmak. 6. Merkeze bağlı araştırma birimlerindeki mevcut tüm cihaz ve gereçlerin en yüksek verimle kullanılması, sağlıklı işleyişi ve çalışması için her türlü tedbiri almak ve uygulamak. 7. Merkezin faaliyetleri ile ilişkili yurtiçi ve yurt dışında bulunan kurum ve kuruluşlarla temasa geçmek, iş birliği yapmak ve usule uygun diğer karşılıklı ilişkileri gerçekleştirmek. 8. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Rektöre karşı sorumludur. |
| Yetkileri | Temsil yetkisi, imza yetkisi, harcama yetkilisi, disiplin amiri yetkisi, İdaresinde çalışan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi. |

| | |
|--|---|
| Yasal Dayanak | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak. |
| Düzenleyen | Onaylayan |


| | | | |
|--|---|-----------------|------------|
|  <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> | <p align="center">ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI / YARDIMCILARININ GÖREV TANIMI</p> | Doküman Kodu | 02 |
| | | Yürürlük Tarihi | 00.00.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |

| | |
|--|---|
| Birim | |
| Adı Soyadı | |
| Kadro Unvanı | |
| Amiri | Müdür |
| Sorumluluk Alanı | Merkez Faaliyetleri, Akademik Personel, Teknik Personel ve İdari Personel |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından ilana çıkılarak 20.07.2020 tarihli 31191 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Yönetmelik gereğince; Müdür; çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere kadrolu öğretim elemanları arasından iki kişiyi Müdür Yardımcısı veya Müdür Yardımcıları olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlendirdiği Müdür Yardımcısı yerine vekalet eder. |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merkez Müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, 2. Merkez Müdürü tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevleri yapmak, 3. Yönetim Kurulundaki ve Danışma Kurulundaki görevleri yapmak, 4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak, 5. Merkez Müdür Yardımcısı veya Müdür Yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez Müdürüne karşı sorumludur. |
| Yetkileri | Merkez Müdürü tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevlerle ilgili yetkisini kullanır. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, Müdürün görevi sona erdiğinde Müdür Yardımcısı / Yardımcılarının da görevi sona erer. |
| Yasal Dayanak | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak. Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak. |

| | |
|-------------------|------------------|
| Düzenleyen | Onaylayan |
|-------------------|------------------|


| | | | |
|--|---|-----------------|------------|
|  <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> | <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETİM KURULUNUN GÖREV TANIMI</p> | Doküman Kodu | 03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 00.00.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |

| | | | | | |
|---|--|-------------------|------------------|--|--|
| Birim | | | | | |
| Adı Soyadı | | | | | |
| Kadro Unvanı | | | | | |
| Amiri | Müdür | | | | |
| Sorumluluk Alanı | Merkezin Karar Organıdır. | | | | |
| Görevin Tanımı | Yönetim Kurulu, Müdür, iki Müdür Yardımcısı ve Müdürün önereceği Üniversitede görevli öğretim elemanları arasında Rektör tarafından görevlendirilen iki kişi ile birlikte toplam 5 üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlarda oy çokluğu aranır, üst üste üç defa izinsiz ve mazeretsiz Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan üyenin üyeliği Yönetim Kurulu kararı ile sona erdirilir. Görev süresi dolmadan ayrılan ve altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilen bir üyenin yerine aynı usulle Rektör tarafından görevlendirme yapılır. | | | | |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler | | | | | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merkezin bilimsel, teknik ve idari faaliyetlerini, stratejik hedeflerini, öncelikli çalışma konularını Danışma Kurulunun önerilerini de dikkate alarak planlamak, yönetim ve çalışmaları ile ilgili konularda karar almak. 2. Diğer kurumlarla yapılacak iş birliğine ilişkin usul ve esasları belirlemek. 3. Danışma Kurulundan gelen teklif ve önerileri incelemek ve bu öneriler doğrultusunda kararlar almak. 4. Merkeze bağlı olarak çalışacak araştırma merkezlerini, diğer araştırma-geliştirme birimlerini belirlemek. 5. Rapor, proje teklifi vb. yazışmalar ile Merkezin tüm faaliyetlerini değerlendirmek ve karara bağlamak. 6. Merkezde üretilen ürün ve yapılacak analiz ücretlerini tespit ederek Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak. 7. Merkezin çalışma alanına giren diğer konularda karar almak. 8. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak, 9. Yönetim Kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez Müdürüne karşı sorumludur. | | | | |
| Yetkileri | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, gündem maddeleri hakkında görüşlerini ifade eder, olumlu ya da olumsuz oy verme yetkisini kullanır. | | | | |
| Yasal Dayanak | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | | | | |
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak. | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Düzenleyen</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Onaylayan</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td style="height: 100px;"></td> </tr> </table> | | Düzenleyen | Onaylayan | | |
| Düzenleyen | Onaylayan | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|--|---|-----------------|------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DANIŞMA KURULUNUN GÖREV TANIMI | Doküman Kodu | 04 |
| | | Yürürlük Tarihi | 00.00.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |


| | |
|------------------------------------|---|
| Birim | |
| Adı Soyadı | |
| Kadro Unvanı | |
| Amiri | Müdür |
| Sorumluluk Alanı | Merkezin Faaliyetlerine Yönelik Görüş ve Öneriler Sunmak. |
| Görevin Tanımı | Müdür ve Müdür Yardımcısı veya Müdür Yardımcıları, Danışma kurulunun doğal üyeleridir. Danışma Kurulu, doğal üyeleri ek olarak, bilimsel ve teknolojik araştırma ve uygulamalarla doğrudan ilgisi olan ve sahip olduğu birikim ve deneyimlerinden yararlanılabilecek Üniversite içinden ve dışından olmak üzere, Merkezden yararlanan akademik kuruluşların eşit temsil edilmesine özen gösterilerek Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilen en fazla on kişiden oluşur. Danışma Kurulu, Müdürün çağırısı üzerine yılda en az iki defa toplanır. |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Danışma Kurulu Müdürün çağırısı üzerine toplanır, 2. Üniversitenin bilimsel ve teknolojik potansiyelinin artırılmasında Merkezin işlevleri ile ilgili olarak her türlü öneriyi dile getirmek, alınacak tedbirler ve yapılacak uygulamalar hakkında değerlendirmeler yapmak, görüş ve tavsiye bildirmek. 3. Bölgedeki sanayi kuruluşları, KOBİ 'ler, diğer bilimsel ve teknolojik kuruluşlarla iş birliği içinde sektörün ihtiyacı olan test ve analiz ihtiyaçlarının belirlenmesinde yardımcı olmak. 4. Merkezin geliştirilmesine yönelik konularda, Üniversite dışı finans kaynaklarının değerlendirilmesi konusunda görüş bildirmek ve bu yönde girişimlerde bulunulması için öneriler geliştirmek. 5. Merkezin Amaç ve faaliyet alanı ile ilgili uzman kişilerin görüş ve düşüncelerinin alınmasına imkân sağlamak. 6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak, 7. Danışma Kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez Müdürüne karşı sorumludur. |
| Yetkileri | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, Gündem maddeleri hakkında görüşlerini ifade eder, olumlu ya da olumsuz oy verme yetkisini kullanır. |
| Yasal Dayanak | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |

| | |
|---|--|
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler | 2547 sayılı Yuksekğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak. |
| Düzenleyen | Onaylayan |

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


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

| | |
|-------------------|------------------|
| Düzenleyen | Onaylayan |
|-------------------|------------------|

| | | | |
|--|---|-----------------|------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ TEKNİK PERSONEL(LABORANT) GÖREV TANIMI | Doküman Kodu | 06 |
| | | Yürürlük Tarihi | 00.00.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |


| | |
|------------------------------------|---|
| Birim | |
| Adı Soyadı | |
| Kadro Unvanı | |
| Amiri | Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcıları, Akademik Personel |
| Sorumluluk Alanı | Laboratuvar |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkez yönetimi tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi hususunda çalışmak. Alanında laboratuvar veya sterilizasyon birimlerinde görev alacak teknik bilgi ve beceriye sahip kişi. |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratuvardan sorumlu Akademik Personelin verdiği görevleri yerine getirir. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 2. Laboratuvar araç-gereçlerinin ve çalıştıkları cihazların temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar. 3. Birimlerden gelen örneklerin kabulü ve analiz için ön hazırlığını yapar. 4. Ret kriterlerine göre ret edilmesi gereken örneklerin reddini yaparak ilgili birime bildirir ve çalışılması için yeni örnek ister. 5. Acil olan testlerin ayrılarak usulüne uygun olarak çalışılmasını sağlar. 6. Saklanması gereken örnekleri ayrılarak uygun şekilde saklanmasını sağlar. 7. Laboratuvar araç-gereçlerini kullanarak Laboratuvar sorumlusu tarafından istenilen deney, test ve analizleri yapar, rapor düzenleyerek onaya sunar, 8. Laboratuvar cihazlarının, ekipmanlarının günlük bakım, kontrol ve kalibrasyonlarını yapar ve bunların kayıtlarını saklar. 9. İç ve dış kalite kontrol çalışmalarını yapar, kayıt altına alır. 10. Her türlü test sonuç bilgisinin güvenlik altına alınması, yetkisiz kimselerle paylaşılmasını önler. 11. Laboratuvarda düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılır, bu eğitimlerin hazırlığı, benimsetilmesi konusunda katkıda bulunur. 12. Yaptığı tüm işlemlerde Laboratuvar Güvenliği Rehberi'ne uygun hareket eder. 13. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 14. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak. 15. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek, 16. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak, 17. Laborant yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur. |
| Yetkileri | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |

| | |
|-------------------|---|
| Yasal Dayanak | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitemizce hazırlanan ilgili yönergeler Taşınır Mal Yönetmeliği Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu |
| Aranan Nitelikler | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak. |
| Düzenleyen | Onaylayan |

| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> | <p align="center">ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI</p> | Doküman Kodu | 07 |
| | | Yürürlük Tarihi | 00.00.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |


| | |
|------------------------------------|---|
| Birim | |
| Adı Soyadı | |
| Kadro Unvanı | |
| Amiri | Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcıları |
| Sorumluluk Alanı | Birim Evrak Sorumlusu, Kurullar Sekreterliği, Yazışmalar |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkez Yönetimi tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, gelen- giden evrak, kurullar sekreteryası ve yazışmaları yürütmek. |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Birimle ilgili yazışmaları yapmak, 2. Birim evrak sorumlusu olarak merkezimize fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek, 3. Yönetim kurulu ve Danışma kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması, 4. Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması, 5. Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması, 6. Merkez tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması, 7. EBYS hesabını günlük takip etmek, 8. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, 11. Merkez yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 12. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 13. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 14. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 15. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 16. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Merkez Müdür ,Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur. |
| Yetkileri | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| Yasal Dayanak | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuz 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu |

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

| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI | Doküman Kodu | 08 |
| | | Yürürlük Tarihi | 00.00.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |


| | |
|------------------------------------|--|
| Birim | |
| Adı Soyadı | |
| Kadro Unvanı | |
| Amiri | Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcıları |
| Sorumluluk Alanı | Akademik, İdari, Teknik Personel ve Sürekli İşçi Personel Özlük İşleri |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkez Yönetimi tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, personelin her türlü idari ve özlük işlemleri ile ilgili işleri yapmak. |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, 2. Merkez Müdürlüğü kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak, 3. Norm kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak, 4. Öğretim elemanı, teknik personel kadro talebi ve göreve başlatma işlemlerini yapmak, 5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39. 40. Maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak, 6. Merkez Yönetimi bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyeler ile Merkez Müdürlüğünde görev yapan akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak, 7. Her ay bitiminde aylık terfi, izin, rapor, göreve başlama ve görevden ayrılma ve görevlendirme listesini hazırlayarak mali işler birimine vermek, 8. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve gerektiğinde personel tarafından doldurulan mal bildirim beyannamelerini teslim almak, özlük dosyasına koymak, gönderilmesi gerekenleri ilgili birime göndermek, 9. Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek, 10. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek, 11. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 12. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 13. Görev alanı ile ilgili konulardaki mevzuatı düzenli olarak takip etmek, 14. Merkez Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 15. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 16. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 17. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 18. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, Merkez Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur. |

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

| | | | |
|--|---|-----------------|------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ MÜDÜR SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI | Doküman Kodu | 09 |
| | | Yürürlük Tarihi | 00.00.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |

| | |
|------------------------------------|--|
| Birim | |
| Adı Soyadı | |
| Kadro Unvanı | |
| Amiri | Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcıları |
| Sorumluluk Alanı | Müdür Sekreterliği (Santral Memurluğu ve Baskı İşleri) |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkez Yönetimi tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla Müdür sekreterliği, santral memurluğu ve baskı işlerini yürütmek. |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merkez Yönetiminin toplantı, randevu ve arayan bilgilerini not alarak kendisine iletmek, 2. Merkez Yönetiminin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, 3. Personelin iletişim bilgilerini tutmak, 4. Merkez santrale dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek, 5. Personelimiz tarafından yapılacak resmi görüşme taleplerinin kayıtlarını tutarak görüşmelerini sağlamak, 6. Baskı ve fotokopi makinelerinin periyodik bakımları ile kullanılan sarf malzemelerini takip etmek, 7. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını kontrol etmek, 8. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 9. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 10. Merkez Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 11. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 12. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 13. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, Merkez Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur. |
| Yetkileri | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| Yasal Dayanak | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu |

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

| | | | |
|--|---|-----------------|------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI | Doküman Kodu | 10 |
| | | Yürürlük Tarihi | 00.00.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |

| | |
|------------------------------------|---|
| Birim | |
| Adı Soyadı | |
| Kadro Unvanı | |
| Amiri | Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcıları |
| Sorumluluk Alanı | Destek Hizmetleri Temizlik Personeli |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkez Yönetimi tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla binalar ve çevre temizliği, ile ilgili işleri yapmak. |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, 2. Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak, 3. Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak, 4. Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak, 5. Merkezimizde bulunan laboratuvarların, temizliğini yapmak, 6. İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak, 7. Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kâğıt havlu ile wc kabinlerine kâğıt temizlik ürünü takviyesi yapmak, 8. Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek, 9. Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek, 10. Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması, 11. Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması, 12. Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması, 13. Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek, 14. Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi, 15. Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması, 16. Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeleri ile silerek temizlemek, 17. Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek, 18. Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek 19. İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak, 20. Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizlik, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri, 16.00-17.00 saatleri arasında yapmak, |

| | |
|-------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">21. Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek22. Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,23. Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,24. Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,25. Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,26. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,27. Merkez Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,28. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,29. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,30. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.31. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,32. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, Merkez Müdür, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur. |
| Yetkileri | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| Yasal Dayanak | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu |
| Aranan Nitelikler | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| Düzenleyen | Onaylayan |