



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-043

İlk Yayın Tarihi: 30.03.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	YERLEŞKE KOORDİNATÖRÜ
GÖREVİN KISA TANIMI:	Yerleşke Koordinatörü; yüksekokulun bina, tesis, teknik altyapı, temizlik, ulaşım ve destek hizmetlerinin düzenli, güvenli ve kesintisiz şekilde yürütülmesini koordine eder. Kendisine verilen görevleri kalite yönetim sistemi ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
BİRİM MÜDÜRÜ	
BAĞLI PERSONEL	
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürlüğü
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürlüğü, Kalite Koordinatörlüğü
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Doğrudan Yüksekokul Sekreterine bağlı olmakla birlikte, yüksekokul müdürü ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirir, denetlenebilir.

BİRİM PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01	Yüksekokul yerleşkesinde temizlik, düzen ve genel işleyişin sağlanmasını koordine etmek.
02	Derslik, laboratuvar, ofis, ortak alanlar ve çevre düzeninin uygun durumda olmasını sağlamak.
03	Küçük ölçekli bakım ve onarım işlerini takip etmek veya ilgili birimlere yönlendirmek.
04	Teknik ekipmanların (aydınlatma, ısıtma, ses sistemi vb.) çalışır durumda olmasını kontrol etmek.
05	Arıza ve aksaklıkları tespit ederek ilgili yöneticilere bildirmek.
06	Kurum araçları ve ekipmanlarının korunmasına destek sağlamak.
07	Yerleşke içi taşınma, yerleştirme ve düzenleme işlerinde koordinasyon sağlamak.
08	Kurum araçlarının kullanımına destek olmak (görev verilmesi halinde).
09	Açılış ve kapanış saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapmak.
10	Güvenlik personeli ile koordineli çalışarak şüpheli durumları bildirmek,
11	Organizasyon, toplantı ve sınav süreçlerinde hazırlık ve düzenleme işlerine destek olmak,
12	Sınav evraklarının dağıtımı ve toplanması süreçlerinde koordinasyon sağlamak.
13	Danışma, yönlendirme ve santral hizmetlerine destek sağlamak.
14	Enerji ve kaynak tasarrufu konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
15	Acil durum ve afet süreçlerinde verilen görevleri yerine getirmek,
16	Yerleşke ile ilgili tüm süreçleri takip etmek ve gerektiğinde destek sağlamak.
17	Yüksekokul Müdürlüğü ve bağlı olduğu diğer yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLER

- Yerleşke yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütme yetkisi
- Kendisine tahsis edilen araç ve gereçleri kullanma yetkisi
- Tespit ettiği arıza, eksiklik ve aksaklıkları bildirme yetkisi

YETKİNLİK

- En az üniversite mezunu olmak
- Teknik altyapı ve lojistik konularında bilgi ve beceri sahibi olmak
- Sorumluluk bilinci ve disiplinli çalışma alışkanlığı
- Ekip çalışmasına yatkınlık
- Fiziksel çalışma koşullarına uygunluk
- Temel iletişim ve koordinasyon becerilerine sahip olmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yükseköğretim Kalite Koordinatörü	Yükseköğretim Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	