



GÖREV TANIM FORMU	
<b>BİRİMİ:</b>	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
<b>ALT BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>GÖREV UNVANI:</b>	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM:</b>	REKTÖR
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,</li><li>• Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>• İdari ve Akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek, Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,</li><li>• Enstitünün tüm idari ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü, sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir suruma gelmeleri için çalışmak, Enstitünün takım çalışması ruhunu geliştirmek,</li><li>• Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Enstitüde kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak, ayrıca kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,</li><li>• Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>• Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Enstitünün misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Enstitüdeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturmak,</li><li>• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li><li>• Gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırarak,</li><li>• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>• Strateji<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vizyon, Misyon</li><li>○ Stratejik Plan</li><li>○ Odak Alanlar</li><li>○ Ortaklıklar</li></ul></li></ul>	



○ Birimin Değerleri

- Bütçe ve Mali Planlama
- Döner Sermaye İşlemleri
- Yatırımlar
- Varlık Yönetimi
- Birim Tasarım ve Dönüşüm Faaliyetleri
- BT ve Dijitalleşme
- Kalite/Akreditasyon
- İletişim ve Marka
- Performans Yönetimi
- Sıralama Kuruluşları
- Bilimsel Dergiler
- Teknokent ile İlişkiler
- Kriz Yönetimi
- İnsan Kaynakları
- Etik

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı birinci dereceden sorumludur.



GÖREV TANIM FORMU	
<b>BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>ALT BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>GÖREV UNVANI:</b>	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM:</b>	MÜDÜR
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 19. maddesinde tanımlanan görevler ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li><li>• Enstitünün, eğitim-öğretim, faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini oluşturulmasını sağlamak,</li><li>• Lisansüstü programların değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,</li><li>• Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</li><li>• Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak</li><li>• Enstitü bünyesinde Ana Bilim Dalı /Bilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>• Savunulmak üzere sunulan tezlerin intihal taramalarını yapmak</li><li>• Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,</li><li>• Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,</li><li>• Kendi görev alanlarına giren faaliyetlerle ilgili olarak ana bilim/bilim dallarıyla bilgi paylaşımında bulunmak,</li><li>• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li><li>• Eğitim-Öğretim</li><li>• Uluslararasılaşma</li><li>• Kütüphane ve Dokümantasyon</li><li>• Yayınevi</li><li>• Öğrenci Yaşamı</li><li>• Burslar</li><li>• Mezunlarla İlişkiler</li><li>• Kariyer Planlama</li><li>• Eğitimde Mükemmeliyet Modeli</li></ul>	
<p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
Graduate School of Social Sciences

GÖREV TANIM FORMU	
<b>BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>ALT BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>GÖREV UNVANI:</b>	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM:</b>	MÜDÜR
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 19. maddesinde tanımlanan görevler ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li><li>• Enstitünün, eğitim-öğretim, faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları önceli araştırma alanlarını belirlemek ve bunları ana bilim/ bilim dallarıyla ederek güncellemek,</li><li>• Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</li><li>• Enstitünün süreçleriyle ilgili kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve enstitünün stratejik planını hazırlamak,</li><li>• Enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilmek üzere sunulan tez önerilerinin ön incelemelerini yapmak</li><li>• Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerin düzenlenmesi ve koordinesini sağlamak,</li><li>• Kütüphane ve Dokümantasyon İşlerini yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,</li><li>• Kendi görev alanlarına giren faaliyetlerle ilgili olarak ana bilim/bilim dallarıyla bilgi paylaşımında bulunmak,</li><li>• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li><li>• Öğrenci İşleri</li><li>• AR-GE ve Fon Kaynaklarının Çeşitlendirilmesi</li><li>• Araştırma İş Birlikleri</li><li>• Sanayi ile İlişkiler</li><li>• Kamu-STK ve Girişimciler ile İlişkiler</li><li>• Araştırmacı Geliştirme</li><li>• Toplumsal Duyarlılık Projeleri</li><li>• SDG Stratejileri</li><li>• Toplumsal Katkı</li><li>• Kültürel İşler</li><li>• Spor</li><li>• Bütünleşik Araştırma Modeli</li><li>• Proje Temelli Araştırma-Toplumsal Katkı Entegrasyonu (ATA-KÖK Yönetimi)</li></ul>	
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.	



**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
Graduate School of Social Sciences

GÖREV TANIM FORMU	
<b>BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>ALT BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>GÖREV UNVANI:</b>	ENSTİTÜ KURULU
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM:</b>	MÜDÜR
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,</li><li>• Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,</li><li>• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li></ul> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
Graduate School of Social Sciences

GÖREV TANIM FORMU	
<b>BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>ALT BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>GÖREV UNVANI:</b>	ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM:</b>	MÜDÜR
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürün çağrısı üzerine yönetim kurulu toplantısına katılmak,</li><li>• İdari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olarak çalışmak,</li><li>• Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,</li><li>• Enstitünün eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takviminin uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Müdürün, enstitü yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,</li><li>• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,</li><li>• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li></ul> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



### GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>GÖREV UNVANI:</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM:</b>	MÜDÜR

### YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Enstitünün Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Enstitü içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay geçiş ilişkileri sağlamak,
- Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde müdüre sunmak,
- Enstitünün yazışmalarını yürütmek,
- Web sayfası ile ilgili tüm işler,
- Enstitünün kırtasiye demirbaş ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek müdüre sunmak ve gerekli satın almanın yapılmasında gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak,
- Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Öğrenci belgeleri ve not durum belgelerini onaylamak,
- Enstitüde görevli idari personelin görevlerini organize ederek Enstitüde kesintisiz hizmet sağlamak,
- Konferans seminer ve tören gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Tahakkuk evrakı, öğrenci ile ilgili belgeler, sicil raporları, raportör olarak Kurul evrakları, akademik ve idari personelin sevk kağıtlarını imzalamak,
- Kendisine bağlı birimlerde gerçekleştirilen tüm işleri kontrol edip, sonuçlandırmak.
- İlişik kesme, maaş nakil il muhaberi vb. belgeleri imzalamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- İdari Birimler
- Fakülte, Sekreterlik, Mali İşler
- Dâhili İşler
- Teknik Hizmetler
- Çevre Düzenleme ve Temizlik
- Koruma ve Güvenlik
- Atık Yönetimi



**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
Graduate School of Social Sciences

- Ulaşım
- İnşaat

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.





**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
Graduate School of Social Sciences

GÖREV TANIM FORMU	
<b>BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>ALT BİRİMİ:</b>	ÖZEL KALEM
<b>GÖREV UNVANI:</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM:</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu Karar Tutanaklarını yazmak.</li><li>• Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Müdür, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine iletir.</li><li>• Müdür, Müdür Yardımcılarının telefon iletişimlerini sağlar</li><li>• Müdürlük Makamının posta işlemlerini yapar.</li><li>• Müdürlük Makamına ait özel yazışmaları yapar.</li><li>• Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdüre iletir.</li><li>• Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.</li><li>• Tezleri Müdürlük Makamına imzaya verir.</li><li>• Hizmet gereği Enstitü idaresinin vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>• Özel kalem yukarıda belirtilen görevleri etkin bir şekilde yürütmek üzere Enstitü idaresine karşı sorumludur.</li><li>• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.</li></ul> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
Graduate School of Social Sciences

GÖREV TANIM FORMU	
<b>BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>ALT BİRİMİ:</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ
<b>GÖREV UNVANI:</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM:</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sınav yaparak aldığımız öğrencilerin kayıtlarının yapılarak elektronik ortamda (Öğrenci Bilgi Sisteminde) güncelleştirilmesi. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerinin hazırlanması.</li><li>• Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesi</li><li>• Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi.</li><li>• Haftalık Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci kütüklerine ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrencilere cevaplarının yazılı olarak posta yoluyla ve panoda bilgi olarak verilmesi.</li><li>• Öğrencilerin dilekçelerine ve Enstitü görüş isteklerine günlük cevap verilmesi.</li><li>• Kurumlardan gelen öğrenci ile ilgili yazılara cevap verilmesi.</li><li>• Eğitim-Öğretim başında öğrencilerimize burs duyurularının ilan edilip kazanan öğrencilerin listelerinin hazırlanarak birimlere gönderilmesini sağlamak.</li><li>• Kredi Yurtlar Kurumundan istenen Enstitümüz tüm öğrencilerinin başarı durumlarını gösterir bilgilerin güncelleştirerek gönderilmesini sağlamak</li><li>• Enstitümüz sınavları sonunda tüm öğrencilerin öğrenci kütüklerindeki notları öğrenci bilgi sistemindeki transkript notları ile karşılaştırmalarının yapılmasını sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin sınav itirazlarında İtiraz Formlarının öğrenci tarafından düzenlenip Müdürlükten onaylatılıp İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak.</li><li>• Final ve Bütünleme Sınavlarının sonunda öğrenci başarı notlarının öğrenci not kütüklerine işlenmesi ve Enstitü Yönetim Kurulu'nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgelerinin verilmesi işlemlerini yapmak.</li><li>• Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli belgelerin diploma bürosuna gönderilmesini sağlamak.</li><li>• Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek.</li><li>• Mezun olan erkek öğrencilerin askerlik belgelerini öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini sağlamak</li><li>• Kaydı silinen öğrencilerin adreslerine yazı yazmak</li><li>• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.</li></ul> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



GÖREV TANIM FORMU	
<b>BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>ALT BİRİMİ:</b>	PERSONEL – YAZI İŞLERİ
<b>GÖREV UNVANI:</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM:</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>• Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ve özlük dosyalarının arşivlenmesini yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak</li><li>• Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,</li><li>• Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,</li><li>• Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>• Araştırma Görevlisi, atamaları ve görev süresi uzatımı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>• Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının sisteme girilmesinin takibini ve gerekli kesintinin yapılması için mutemetlik bürosuna iletmek,</li><li>• Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,</li><li>• Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>• Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak,</li><li>• Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,</li><li>• Akademik ve idari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,,</li><li>• Yardımcı Hizmetler sınıfı personellerinin terfi ve emeklilik işlemlerini yürütmek,</li><li>• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li></ul> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



GÖREV TANIM FORMU	
<b>BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>ALT BİRİMİ:</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER
<b>GÖREV UNVANI:</b>	MEMUR
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM:</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik ve idari personelin maaş, terfi bilgilerinin Say2000i sisteminde güncellemelerini yapmak.</li><li>• Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve ödeme evraklarının hazırlanması ile yazışma işlemlerinin yapılması ve ödemelerinin yapılması.</li><li>• Akademik personelin ek ders ücretinin işlemlerinin ve ödemelerinin yapılması.</li><li>• Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin yapılması ve ödemelerin gerçekleştirilmesi.</li><li>• Diğer ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.</li><li>• Enstitümüz ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaların yapılması</li><li>• Akademik ve idari personelin Emekli Keseneklerini göndermek.</li><li>• Enstitümüze satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra aynıyat giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak</li><li>• Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması</li><li>• Yılısonunda Enstitümüzün genel demirbaş sayımlarının yapılmasını sağlamak ve Yılısonu icmallerinin hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi sağlamak</li><li>• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer mali işlerin ve işlemlerin yapılması</li></ul> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



GÖREV TANIM FORMU	
<b>BİRİMİ:</b>	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>ALT BİRİMİ:</b>	YARDIMCI HİZMETLER
<b>GÖREV UNVANI:</b>	TEMİZLİK ELEMANI
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM:</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak,</li><li>• Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,</li><li>• Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,</li><li>• Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri silmek,</li><li>• Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,</li><li>• Hafta sonu köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,</li><li>• Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,</li><li>• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li></ul> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	