|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **BİRİMİ:** | ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ |
| **ALT BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **GÖREV UNVANI:** | ENSTİTÜ MÜDÜRÜ |
| **ADI SOYADI:** | Prof. Dr. Adnan KÜÇÜKOĞLU |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** | REKTÖR |
| **YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak, * Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, * İdari ve Akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, * Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek, Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek, * 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, * Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, * Enstitüde kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak, ayrıca kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek, * Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, * Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Enstitünün misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak, * Enstitüdeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturmak, * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, * Gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırmak, * İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. * Strateji   + Vizyon, Misyon   + Stratejik Plan   + Odak Alanlar   + Ortaklıklar   + 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** | |
| **BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **ALT BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **GÖREV UNVANI:** | ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI |
| **ADI SOYADI:** | Prof. Dr. Refik DİLBER |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** | MÜDÜR |
| **YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | |
| * 2547 Sayılı Kanunun 19. maddesinde tanımlanan görevler ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, * Enstitünün, eğitim-öğretim, faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini oluşturulmasını sağlamak, * Lisansüstü programların değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak, * Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. * Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak * Enstitü bünyesinde Ana Bilim Dalı /Bilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli makul bir şekilde yapılmasını sağlamak, * Savunulmak üzere sunulan tezlerin intihal taramalarını yapmak ve biçimsel açıdan tez yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmek * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek, * Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek, * Kendi görev alanlarına giren faaliyetlerle ilgili olarak ana bilim/bilim dallarıyla bilgi paylaşımında bulunmak, * İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, * Eğitim-Öğretim * Uluslararasılaşma * Kütüphane ve Dokümantasyon * Öğrenci İşleri * Yayınevi * Öğrenci Yaşamı * Burslar * Mezunlarla İlişkiler * Kariyer Planlama * Eğitimde Mükemmeliyet Modeli   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur. | |
| **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **ALT BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **GÖREV UNVANI:** | ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI |
| **ADI SOYADI:** | Doç. Dr. Ceyhun OZAN |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** | MÜDÜR |
| **YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | |
| * 2547 Sayılı Kanunun 19. maddesinde tanımlanan görevler ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, * Enstitünün, eğitim-öğretim, faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları önceli araştırma alanlarını belirlemek ve bunları ana bilim/ bilim dallarıyla ederek güncellemek, * Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. * Enstitünün süreçleriyle ilgili kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve enstitünün stratejik planını hazırlamak, * Enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilmek üzere sunulan tez önerilerinin ön incelmelerini yapmak * Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerin düzenlenmesi ve koordinesini sağlamak, * Kütüphane ve Dokümantasyon İşlerini yürütülmesini sağlamak, * Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek, * Kendi görev alanlarına giren faaliyetlerle ilgili olarak ana bilim/bilim dallarıyla bilgi paylaşımında bulunmak, * İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, * AR-GE ve Fon Kaynaklarının Çeşitlendirilmesi * Araştırma İş Birlikleri * Sanayi ile İlişkiler * Kamu-STK ve Girişimciler ile İlişkiler * Araştırmacı Geliştirme * Toplumsal Duyarlılık Projeleri * SDG Stratejileri * Toplumsal Katkı * Kültürel İşler * Spor * Bütünleşik Araştırma Modeli * Proje Temelli Araştırma-Toplumsal Katkı Entegrasyonu (ATA-KÖK Yönetimi)   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur. | |
| **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **ALT BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **GÖREV UNVANI:** | ENSTİTÜ KURULU |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** | MÜDÜR |
| **YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | |
| * Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, * Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek, * İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **ALT BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **GÖREV UNVANI:** | ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** | MÜDÜR |
| **YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | |
| * Müdürün çağrısı üzerine yönetim kurulu toplantısına katılmak, * İdari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olarak çalışmak, * Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek, * Enstitünün eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takviminin uygulanmasını sağlamak, * Müdürün, enstitü yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak, * Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, * İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **GÖREV UNVANI:** | ENSTİTÜ SEKRETERİ |
| **ADI SOYADI:** | İlyas GÜNDAY |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** | 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 * Ulaşım * İnşaat   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **ALT BİRİMİ:** | ÖZEL KALEM |
| **GÖREV UNVANI:** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| **ADI SOYADI:** | Elif LOKMACI |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** | ENSTİTÜ SEKRETERİ |
| **YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | |
| * Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu  Karar Tutanaklarını yazmak. * Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Müdür, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine iletir. * Müdür, Müdür Yardımcılarının telefon iletişimlerini sağlar * Müdürlük Makamının posta işlemlerini yapar. * Müdürlük Makamına ait özel yazışmaları yapar. * Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdüre iletir. * Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir. * Tezleri Müdürlük Makamına imzaya verir. * Hizmet gereği Enstitü idaresinin vereceği diğer görevleri yapar. * Özel kalem yukarıda belirtilen görevleri etkin bir şekilde yürütmek üzere Enstitü idaresine karşı sorumludur. * Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **ALT BİRİMİ:** | ÖĞRENCİ İŞLERİ |
| **GÖREV UNVANI:** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| **ADI SOYADI:** | Mahmut ADIGÜZEL, Kübra YILDIRIM |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** | ENSTİTÜ SEKRETERİ |
| **YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | |
| * Sınav yaparak aldığımız öğrencilerin kayıtlarının yapılarak elektronik ortamda (Öğrenci Bilgi Sisteminde) güncelleştirilmesi. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerinin hazırlanması. * Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesi * Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi. * Haftalık Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci kütüklerine ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrencilere cevaplarının yazılı olarak posta yoluyla ve panoda bilgi olarak verilmesi. * Öğrencilerin dilekçelerine ve Enstitü görüş isteklerine günlük cevap verilmesi. * Kurumlardan gelen öğrenci ile ilgili yazılara cevap verilmesi. * Eğitim-Öğretim başında öğrencilerimize burs duyurularının ilan edilip kazanan öğrencilerin listelerinin hazırlanarak birimlere gönderilmesini sağlamak. * Kredi Yurtlar Kurumundan istenen Enstitümüz tüm öğrencilerinin başarı durumlarını gösterir bilgilerin güncelleştirerek gönderilmesini sağlamak * Enstitümüz sınavları sonunda tüm öğrencilerin öğrenci kütüklerindeki notları öğrenci bilgi sistemindeki transkript notları ile karşılaştırmalarının yapılmalarını sağlamak. * Öğrencilerin sınav İtirazlarında İtiraz Formlarının öğrenci tarafından düzenlenip Müdürlükten onaylattırılıp İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak. * 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. * Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli belgelerin diploma bürosuna gönderilmesini sağlamak. * Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek. * Mezun olan erkek öğrencilerin askerlik belgelerini öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini sağlamak * Kaydı silinen öğrencilerin adreslerine yazı yazmak * Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **ALT BİRİMİ:** | PERSONEL – YAZI İŞLERİ |
| **GÖREV UNVANI:** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| **ADI SOYADI:** | Mahmut ADIGÜZEL |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** | ENSTİTÜ SEKRETERİ |
| **YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak, * Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, * Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ve özlük dosyalarının arşivlenmesini yapmak, * Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak * Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, * Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek, * Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, * Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, * Araştırma Görevlisi, atamaları ve görev süresi uzatımı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, * Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak, * Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının sisteme girilmesinin takibini ve gerekli kesintinin yapılması için mutemetlik bürosuna iletmek, * Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak, * Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve sonuçlandırmak, * Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak, * Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, * Akademik ve İdari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,, * Yardımcı Hizmetler sınıfı personellerinin terfi ve emeklilik işlemlerini yürütmek, * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **ALT BİRİMİ:** | İDARİ VE MALİ İŞLER |
| **GÖREV UNVANI:** | MEMUR |
| **ADI SOYADI:** | Demet BİNDESEN TOKSOY |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** | ENSTİTÜ SEKRETERİ |
| **YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | |
| * Akademik  ve idari personelin maaş, terfi bilgilerinin Say2000i sisteminde güncellemelerini yapmak. * Akademik  ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve ödeme evraklarının hazırlanması ile yazışma işlemlerinin yapılması ve ödemelerinin yapılması. * Akademik personelin ek ders ücretinin işlemlerinin ve ödemelerinin  yapılması. * Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin yapılması ve ödemelerin gerçekleştirilmesi. * Diğer ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak. * Enstitümüz ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaların yapılması * Akademik  ve idari personelin Emekli Keseneklerini göndermek. * Enstitümüze satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak * Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması * Yılsonunda Enstitümüzün genel demirbaş sayımlarının yapılmasını sağlamak ve Yılsonu icmallerinin hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi sağlamak * Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer mali işlerin ve işlemlerin yapılması   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **BİRİMİ:** | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| **ALT BİRİMİ:** | YARDIMCI HİZMETLER |
| **GÖREV UNVANI:** | TEMİZLİK ELEMANI |
| **ADI SOYADI:** | Muhammed GÖZELER |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** | ENSTİTÜ SEKRETERİ |
| **YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | |
| * Teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak, * Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak, * Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak, * Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri silmek, * 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, * 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, * Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak, * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur. | |