



TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
Graduate School of Turkish Research

**AKADEMİK BİRİM YAPILANMASI VE
GÖREV DAĞILIMI**

2021

Prof. Dr. Osman MERT
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Müdürü

-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19. maddesinde belirlenen görevler

-Kurul ve Komisyonlar

- Enstitü Yönetim Kurulu Başkanlığı:** Planlı veya gerekli gördüğü hallerde Enstitü Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, kurul kararlarının uygulanışı sağlamak ve enstitü kurullarının etkin çalışmasını sağlamak
- Enstitü Kurulu Başkanlığı:** Planlı veya gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırmak ve başkanlık etmek
- Akademik Teşvik:** Akademik Performans Teşvik Birim Ön İnceleme Komisyonu Başkanlığı
- Yayınevi Koordinatörlüğü:** Atatürk Üniversitesi Yayınevi Koordinatörlüğü Üyeliği
- Lisansüstü Eğitim Komisyonu:** Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Komisyon Üyeliği
- Etik Kurul:** Enstitü Etik Kurul Komisyonu Başkanlığı
- Kalite Değerlendirme Komisyonu:** Enstitü Kalite Değerlendirme Komisyonu Başkanlığı, Enstitüde kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını ve kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek

-Enstitü Stratejisi

- Vizyon, Misyon:** Enstitü misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla yürütülmesini sağlamak
- Ortaklıklar
- Birim Değerleri
- Öncelikli / Odak Alanlar
- Ortalıklar
- Enstitü Değerleri
- İdari ve Akademik Birimlerin İşleyişinin Sağlanması:** Enstitü idari ve akademik birimlerin işleyişinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Kriz Yönetimi Koordinesi ve Başkanlığı**
- İnsan Kaynakları:** Enstitünün fiziki altyapısının ve insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- Performans Yönetimi:** Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında raporlar hazırlamak, enstitüdeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturmak
- Toplumsal Katkı:** Enstitü idari ve akademik personeli ile öğrencilerinin sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak takım çalışması ruhunu geliştirmek
- Toplumsal Duyarlılık Projeleri:**
- Kamu-STK ve Girişimciler ile İlişkilerin Koordinesi**
- Kariyer ve Planlama**
- AR-GE ve Fon Kaynakları**
- Araştırma İş birlikleri**
- SDG Stratejileri**
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Not: Bu Formun bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

Doç. Dr. Yasin TOPALOĞLU
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Müdür Yardımcısı

-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19. maddesinde belirlenen görevler

-Kurul ve Komisyonlar

- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeliği
- Enstitü Kurulu Üyeliği
- Kurumsal İletişim Koordinatörü
- Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü Üyeliği
- Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Web Sitesi

-Bilgi Teknolojileri ve Dijitalleşme

- Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Web Sitesi İşlemleri

- Enstitü resmî duyuruları
- Enstitü tanıtım işleri

-Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi İşlemleri

- Editörlük
- Hakem atamaları, kontrolü, takibi (Tarih, Arkeoloji, Sanat Tarihi)
- Dergi dizgi işlemleri
- Dergi sayfasında (www.turkiyatjournal.com) yayımı
- Makalelerin DOI işlemleri
- Makalelerin QR kod işlemleri
- Derginin yayım sonrası ODİS işlemleri
- Dergi baskı ve dağıtım planları
- Bilimsel Dergiler Koordinatörlük toplantıları

Bütçe ve Mali Planlama

- Ek Ders ücret formları
- Tahakkuk, mal kayıt İşlemlerinin takibi
- Bütçe ve ödenek takibi
- Satın alma komisyonu üyeliği

Eğitim-Öğretim İşlemleri

- Lisansüstü formların takip ve güncellemesi
- Lisansüstü danışman dağılımlarının kontrolü
- Lisansüstü derslerin kontrolü ve web sayfasından duyurulması
- Lisansüstü yeni öğrenci kayıtlarının kontrolü ve web sayfasından duyurulması
- Lisansüstü yatay geçiş işlemlerinin kontrolü ve web sayfasından duyurulması
- Tez Yazım Kılavuzu, Tez Önerisi ile bilgilendirme kılavuzlarının oluşturulması ve güncellemesi
- Savunma ve Yeterlilik toplantıları için sorunlarda ATAUZEM /ATABAUM ile iletişim

İletişim ve Marka

- Tarih Ana Bilim/Bilim dalı iletişimi ve bilgilendirmeleri

Kriz Yönetimi Üyeliği

Yönetimsel İşlemler

- Yönetim Kurulu gündeminin ön incelemesi
- Yönetim Kurulu kararlarının kontrolü
- Yönetmelik-Yönerge takibi ve güncellenmesi
- Eğitim-öğretim faaliyetleri ve esasları, plan, program ve takvim belirlenmesi
- Vekâlet işlemleri

-İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum

Not: Bu Formun bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

Dr. Öğr. Üyesi Sinan DİNÇ
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Müdür Yardımcısı

-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19. maddesinde belirlenen görevler

-Kurul- Komisyonlar

- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeliği
- Enstitü Kurulu Üyeliği

-Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi

- Editörlük
- Hakem Atamaları, Kontrolü, Takibi, Yazışması (Türk Dili ve Ed.- Türkçe Eğ.- Ç. Türk Lehçeleri, vd)
- Makalelerin intihal taramaları
- Dergipark yayımı
- İndeks işlemleri

Eğitim-Öğretim İşlemleri

- Uluslararasılaşma: Erasmus-Farabi-Orhun değişim programları koordinatörlüğü
- Lisansüstü danışman dağılımlarının kontrolü
- Lisansüstü derslerin kontrolü
- Tez Yazım Kılavuzu, Tez Önerisi ile bilgilendirme kılavuzlarının oluşturulması ve güncellemesi
- Mezunlar ile İletişim
- Bütünleşik Araştırma Modeli/ Eğitimde Mükemmeliyet Modeli
- Öğrenci Yaşamı
- Burslar
- Tez yazım kurallarına uygunluğunu biçimsel olarak kontrol etmek, intihal taraması yapmak
- Tez Önerilerinin incelenmesi
- Sınavların işleyişi ve yazışmaların takibi (savunma öncesi ve sonrası)
- Savunma ve Yeterlilik toplantıları için sorunlarda ATAUZEM /ATABAUM ile iletişim

İletişim ve Marka

- Kamu-STK ve Girişimciler ile İlişkiler / Kurumsal Anlaşmalar (MEB- Belediye-Adalet Bak vb.)
- Türk Dili ve Edebiyatı, Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Ana bilim/Bilim dalı iletişimi

Kriz Yönetimi Üyeliği

Yönetimsel İşlemler

- Kurum içi-kurum dışı yazışmalara nezaret
- E-posta Yazışmaları
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ve koordinesi
- Eğitim-öğretim faaliyetleri ve esasları, plan, program ve takvim belirlenmesi
- Yönetmelik-Yönerge takibi
- Satın alma komisyonu üyeliği
- Vekâlet işlemleri
- Enstitü sosyal medya hesapları tanıtım işlemleri

Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları

- Öncelikli alanlar
- Stratejik plan
- Kalite geliştirme çalışmaları
- Lisansüstü programların değerlendirilmesi ve geliştirilmesi

-Proje Temelli Araştırma Toplumsal Katkı Entegrasyonu (ATA-KÖK) Yönetimi

-Kütüphane, Yazı İşleri-Personel İşlemleri (Dokümantasyon) Takibi

-İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Not: Bu Formun bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

Harun ASLAN
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Sekreteri

Görev Alanı

Türkiyat Araştırmaları Enstitüsünde Müdüre bağlı ve Enstitü idari teşkilatının başında bir Enstitü sekreteri bulunur. Enstitü Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere kendisine bağlı idari görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü, Müdürün onayından sonra ilgili sekreterce uygulanır.

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda Müdüre karşı sorumluluk içinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu yapar.

- **Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek**
- Enstitüde görevli idari personelin görevlerini mesai saatlerine göre organize ederek kesintisiz hizmet sağlamak
- Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek
- İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak
- Enstitü Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek
- Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Birimindeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak
- Birimindeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Birimine ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek
- Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak
- Birimine ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak
- Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak
- Tahakkuk, sicil, kurul, akademik ve idari personelin evrakları ile öğrenci belgeleri ve not durum belgelerini, ilişik kesme, maaş vb. resmî belgeleri onaylamak, imzalamak
- Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak
- Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak
- Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken **Planlayarak Uygulamak** ve uygulama esnasında gerekli **Kontrolleri** yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli **Önlemleri** almak (PUKÖ)
- Sorumluluğundaki tüm işleri kontrol edip, sonuçlandırmak
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek
- Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflamak
- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak

Temel Görev ve Sorumlulukları

- İlgili akademik ve idari personelin iletişim listelerini hazırlamak ve güncel tutmak
- Eğitim-öğretim, bilimsel ve kültürel faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesine yardımcı olmak, bu tür faaliyetlerde organizasyonu sağlamak
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
- Web sayfası içeriğinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak
- Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını sağlamak
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, ilgili makamlara gönderilmesini, korunmasını ve saklanmasını sağlamak
- Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak
- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip etmek ve kaydının tutulmasını sağlamak
- UBYS yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak
- Öğrenci mezuniyet işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak
- Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor hazırlamak
- Enstitünün ihtiyaçlarını belirleyerek müdüre sunmak ve gerekli satın almanın yapılmasını koordine etmek
- Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme işlerinin koordinesini yapmak
- Enstitü fiziki şartlarının düzenlenmesini ve temizlik işlerinin koordine edilmesini sağlamak
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
- Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
- Atık yönetimi işlemlerinin koordinasyonunu ve uygulanmasını gerçekleştirmek
- Ulaşım işlemlerinin koordinasyonunu ve uygulanmasını gerçekleştirmek
- Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak
- **İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek**
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahiptir.
- İmza yetkisine sahiptir.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

Yetkileri

Yasal Dayanak

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
 Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum

Not: Bu Formun bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

Sevda YILMAZ
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Öğrenci İşleri Memuru

- Lisansüstü öğrenci kayıtlarını almak, onaylamak, belgelerini takip etmek
- Lisansüstü öğrenci not dökümlerinin Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) takibini yapmak, güncellemek
- Öğrencilerden gelen sorulara yazılı (eposta vb.) veya sözlü olarak cevap vermek
- Öğrenci işlerine sunulan dilekçeleri, görüş ve istekleri yönetime sunmak
- Öğrenci belgesi, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi taleplerini hazırlamak
- Erkek öğrencilerin askerlik durumlarının takibi ve ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun öğrenciler ile ilgili kararlarının UBYS ve OBS'ye işlenmesini sağlamak
- Seminer, tez izleme, tez önerisi, tez savunması evraklarını takip etmek OBS'de güncellemek, onaylamak
- Öğrencilerin giriş sınavları ile lisansüstü ders sınavlarına olan itirazları Ana Bilim dalı üzerinden almak, yönetime sunmak, Ana Bilim Dalları ile yazışmaları yapmak
- Öğrenci ders kayıtları ve sınav notlarını OBS'de takip etmek, dosyasında arşivlemek
- Öğrenci ile ilgili tüm belgeleri OBS'de kontrol ederek fiziki dosyasında arşivlemek
- Öğrencilerin burs, yurt veya araştırma ilgili başvurularını almak, değerlendirilmesi için yönetime sunmak
- İlgili kurumlardan gelen öğrenci yazılarını hazırlanmak yönetimin bilgisi dâhilinde cevap vermek
- İlgili kurumlardan talep edilen öğrenci belgelerini hazırlanmak, yönetimin bilgisi dâhilinde cevap vermek
- Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek
- Kayıt silme işlemlerini yürütmek
- Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanmasını sağlamak
- Tezleri Müdürlük Makamına imzaya çıkarmak
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer öğrenci işlerini yapmak
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu Karar Tutanaklarını yazmak

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Not: Bu Formun bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

Hava ARIKAN
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Öğrenci İşleri Memuru

- Lisansüstü öğrenci kayıtlarını almak, onaylamak, belgelerini takip etmek
- Lisansüstü öğrenci not dökümlerinin Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) takibini yapmak, güncellemek
- Öğrencilerden gelen sorulara yazılı (e-posta vb.) veya sözlü olarak cevap vermek
- Öğrenci işlerine sunulan dilekçeleri, görüş ve istekleri yönetime sunmak
- Öğrenci belgesi, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi taleplerini hazırlamak
- Erkek öğrencilerin askerlik durumlarının takibi ve ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun öğrenciler ile ilgili kararlarının UBYS ve OBS'ye işlenmesini sağlamak
- Seminer, tez izleme, tez önerisi, tez savunması evraklarını takip etmek OBS'de güncellemek, onaylamak
- Öğrencilerin giriş sınavları ile lisansüstü ders sınavlarına olan itirazları Ana Bilim dalı üzerinden almak, yönetime sunmak, Ana Bilim Dalları ile yazışmaları yapmak
- Öğrenci ders kayıtları ve sınav notlarını OBS'de takip etmek, dosyasında arşivlemek
- Öğrenci ile ilgili tüm belgeleri OBS'de kontrol ederek fiziki dosyasında arşivlemek
- Öğrencilerin burs, yurt veya araştırma ilgili başvurularını almak, değerlendirilmesi için yönetime sunmak
- İlgili kurumlardan gelen öğrenci yazılarını hazırlanmak yönetimin bilgisi dâhilinde cevap vermek
- İlgili kurumlardan talep edilen öğrenci belgelerini hazırlanmak, yönetimin bilgisi dâhilinde cevap vermek
- Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek
- Kayıt silme işlemlerini yürütmek
- Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanmasını sağlamak
- Tezleri Müdürlük Makamına imzaya çıkarmak
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer öğrenci işlerini yapmak

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Not: Bu Formun bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

Aliye ÖREN
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Yazı İşleri

- Müdürlük Makamının fiziki ve ÜBYS yazışmalarını takip ve sonuçlandırmak ve gerekli ise posta işlemlerini yapmak
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgileri özlük dosyasında arşivlemek, personel otomasyonuna ve HİTAP'a girmek ve güncel tutmak
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
- Akademik ve idari personelin atanma, terfi, görev süresi uzatımı, ayrılma, emeklilik veya ilişik kesme işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarının takibi ve gerekli ise kesinti için mutemete iletmek
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, izin sonrası göreve başlama işlemlerini yapmak
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer öğrenci işlerini yapmak
- Tez İntihal taramalarını yapmak

Özel Kalem İşlemleri

- Müdürlüğün görüşme isteklerini Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterine iletmek
- Müdür, Müdür Yardımcıları ile telefon iletişimlerini sağlamak
- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstererek ziyaretçileri kabul etmek

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Not: Bu Formun bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

Mustafa KARA
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Mutemedi

- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk işlemleri ve ödemeleri gerçekleştirilmek
- İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmalar yapmak
- Satın alınan, hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümü sonrası ayniyat girişlerini yapmak
- Demirbaş kayıt düşümlerini yapmak
- Yılsonu demirbaş sayımlarını yapmak ve icmalarını Rektörlüğe göndermek
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve ödeme evraklarının hazırlanmasını, bunların Say2000i sisteminde güncellemelerini yapmak
- Ödemeler ile ilgili yazışma işlemlerini ve ödemelerini yapmak
- Akademik personelin ek ders ücretinin işlemlerini ve ödemelerini yapmak
- Diğer ödemeleri zamanında yapmak
- Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini yapmak
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer öğrenci işlerini yapmak

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Not: Bu Formun bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

Murat YİĞİT
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Temizlik İşleri Elemanı

- Teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik işlerini sürekli olarak yapmak (ana giriş dâhil, sınıf, salon ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak, pencere, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz vb. yerleri silmek)
- Günlük olarak tuvaletlerin temizliğini yapmak ve temiz kalmasını sağlamak
- Hafta sonu detaylı temizlik yaparak, pano, kapı, duvar, fayans, mermer ve cam gibi yüzeyleri temizlemek
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak
- Enstitü bünyesinde malzeme, demirbaş, teçhizat vb. eşyaları taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak
- Enstitü sıcak içecek ikramlarının hazırlanması ve dağıtımını yapmak
- Enstitünün fiziki evraklarının dağıtımını yapmak
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer öğrenci işlerini yapmak

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Not: Bu Formun bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.