|  |
| --- |
| **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. |