

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU		
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	FOTO
İstihdam Şekli	Şef	
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri	
Görevi	Müdür Sekreteri	
Unvan/Ad/Soyad	Nigar GÖZLER	
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri	
Üst Yönetici/Yöneticiler	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdür	

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

İlgili mevzuat gereğince yazı işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

B-G ÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Gelen dilekçe ve faksları kontrol etmek ve birimlere sevk etmek,
- 2) Birime gelen evrakları teslim alarak kayda geçirmek ve EBYS'den Enstitü sekreterine sevk etmek,
- 3) Müdürlükçe tarafından verilen talimatlara uygun olarak yazışma işlemlerini yapmak,
- 4) Sosyal Bilimler Dergisi ile ilgili, yazışmaları yapmak,
- 5) Müdürlükçe istenen telefonların bağlantılarını yapmak,
- 6) Müdürlük tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik vs.) mailleri atmak,
- 7) Enstitü'ye gelen evrakları Müdüre imzalatıp ilgili birimlere göndermek,
- 8) Uygunluk onay işlemlerini yapmak,
- 9) Müdürlük odalarının zamanında açılma ve kapamak,
- 10) Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen birimle ilgili diğer işleri gerçekleştirmektir.

ONAYLAYAN

....../....../2020

Prof. Dr. Murat SUNKAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2020

Adı- Soyadı

İmza

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU		
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	FOTO
İstihdam Şekli	Bilgisayar İşletmeni	
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri	
Görevi	Yazı İşleri	
Unvan/Ad/Soyad	Ahmet KILIÇ	
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri	
Üst Yönetici/Yöneticiler	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü	

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

İlgili mevzuat gereğince idari işler ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

B-G ÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Yazışma işlemlerini yürütmek,
- 2) Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- 3) Enstitü'ye yeni kayıt yaptıran öğrenciler ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- 4) Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- 5) Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve bunları arşive eklemek,
- 6) Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletmek ve süreci takip etmek,
- 7) Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- 8) İş ile ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek,
- 9) Eğitim- öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- 10) Enstitü etik kurallarına uymak,
- 11) Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 12) Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 13) Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- 14) Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,

- 15) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 16) Enstitü'nün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve imzalatırmak,
- 17) Enstitü personellerinin izin/görev/rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- 18) Zaman çizelgelerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 19) Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını önlemek,
- 20) Tebligatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye vermek,
- 21) Enstitü panolarına ilan, duyuruları asmak ve takip etmek,
- 22) Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlılık ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- 23) Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- 24) EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve sonuçlanmasına kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- 25) EBYS'de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,
- 26) Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak,
- 27) Enstitü Web sayfasındaki düzenlemeleri yapmak, duyuru ve haberleri eklemek ve çıkarmak
- 28) Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- 29) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 30) Etik kurallarına uymak,
- 31) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

ONAYLAYAN

..../..../2020

Prof. Dr. Murat SUNKAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2020

Adı- Soyadı

İmza

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU		
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	FOTO
İstihdam Şekli	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri	
Görevi	Yazı İşleri	
Unvan/Ad/Soyad	Hülya KAYA	
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri	
Üst Yönetici/Yöneticiler	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü	

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

İlgili mevzuat gereğince idari işler ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

B-G ÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Yazışma işlemlerini yürütmek,
- 2) Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- 3) Enstitü'ye yeni kayıt yaptıran öğrenciler ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- 4) Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- 5) Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve bunları arşive eklemek,
- 6) Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletmek ve süreci takip etmek,
- 7) Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- 8) İş ile ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek,
- 9) Eğitim- öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- 10) Enstitü etik kurallarına uymak,
- 11) Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 12) Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 13) Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,

- 14) Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- 15) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 16) Enstitü'nün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve imzalatmak,
- 17) Enstitü personellerinin izin/görev/rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- 18) Zaman çizelgelerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 19) Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını önlemek,
- 20) Tebligatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye vermek,
- 21) Enstitü panolarına ilan, duyuruları asmak ve takip etmek,
- 22) Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- 23) Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- 24) EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve sonuçlanmasına kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- 25) EBYS'de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,
- 26) Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip etmek ve duyurularını yapmak,
- 27) Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- 28) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 29) Etik kurallarına uymak,
- 30) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

ONAYLAYAN

.../.../2020

Prof. Dr. Murat SUNKAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2020

Adı- Soyadı

İmza

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU		
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	FOTO
İstihdam Şekli	Bilgisayar İŞLETMENİ	
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri	
Görevi	Mali İşler (Tahakkuk İşleri)	
Unvan/Ad/Soyad	Mete KAYA	
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri	
Üst Yönetici/Yöneticiler	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdür	

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

İlgili mevzuat gereğince tahakkuk işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

B-G ÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2) Lisansüstü eğitimde görev alan öğretim elemanlarının ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3) SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,
- 4) Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,
- 5) Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak,
- 6) Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,
- 7) Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemleri yapmak,
- 8) Emeklilik, sendika, icra, kira ve diğer kesinti listelerini hazırlayarak, bunların zamanında ilgili yerlere iletilmesini sağlamak,
- 9) Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları düzenli tutmak,
- 10) Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine fazladan ödeme yapılmasını önlemek,
- 11) Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları izlemek, değerlendirmek, mali işlemleri bu kararlar doğrultusunda yürütmek,

- 12) Yıllık finans programlarını hazırlamak,
- 13) Gerçekleştirilen her mali işlemde kurum menfaatine uygun hareket etmek,
- 14) Birimi ile ilgili gerekli kırtasiye, temizlik malzemesi, makine ve benzeri diğer ihtiyaçları tespit ederek teminini sağlamak,
- 15) Ödemelerle ilgili kodları kontrol etmek, ödenek üstü harcama yapılmamasını sağlamak,
- 16) Karşılaşılan sorunları tespit ederek, sorunların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, sorunları amirlerine bildirmek,
- 17) Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerektiğinde numune almak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- 18) Teklif mektuplarına göre fiyat araştırma tutanağını düzenleyerek ilgililere imzalatmak,
- 19) Hak ediş ve sözleşmeleri hazırlamak,
- 20) Satın alınan malzemelerin ihtiyaç yerlerine ve depoya teslimini sağlamak,
- 21) Birimin acil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde alınan avansları talep edilen işlerde kullanmak, harcamaların dökümünü yaparak avansı kapatmak,
- 22) Satın alınan malzemelerin ambar giriş kayıt işlemlerini yapmak,
- 23) Her mali yılbaşında sayım işlemlerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek,
- 24) Tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarını yapmak,
- 25) Taşınır malzeme yönetim hesabının çıkarılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 26) Devredilen ve devralınan malzemelerin taşınır işlem fişlerini düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak,
- 27) Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 28) Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 29) Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- 30) Zaman çizelgelerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 31) Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını önlemek,
- 32) Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- 33) Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- 34) Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- 35) EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- 36) EBYS’de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,
- 37) Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- 38) Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,

- 39) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 40) Etik kurallarına uymak,
- 41) Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmaktır.

ONAYLAYAN

..../..../2020

Prof. Dr. Murat SUNKAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2020

Adı- Soyadı

İmza

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU		
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	FOTO
İstihdam Şekli	Bilgisayar İşletmeni	
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri	
Görevi	Yazı İşleri	
Unvan/Ad/Soyad	Selçuk ŞEKERCİ	
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri	
Üst Yönetici/Yöneticiler	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü	

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

İlgili mevzuat gereğince öğrenci işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

B-G ÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Yazışma işlemlerini yürütmek,
- 2) Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- 3) Enstitü'ye yeni kayıt yaptıran öğrenciler ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- 4) Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- 5) Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve bunları arşive eklemek,
- 6) Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletmek ve süreci takip etmek,
- 7) Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- 8) İş ile ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek,
- 9) Eğitim- öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- 10) Enstitü etik kurallarına uymak,
- 11) Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 12) Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,

- 13) Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- 14) Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- 15) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 16) Enstitü'nün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve imzalattırmak,
- 17) Enstitü personellerinin izin/görev/rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- 18) Zaman çizelgelerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 19) Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını önlemek,
- 20) Tebligatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye vermek,
- 21) Enstitü panolarına ilan, duyuruları asmak ve takip etmek,
- 22) Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- 23) Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- 24) EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve sonuçlanmasına kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- 25) EBYS'de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,
- 26) Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak,
- 27) Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- 28) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 29) Etik kurallarına uymak,
- 30) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

ONAYLAYAN

..../..../2020

Prof. Dr. Murat SUNKAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2020

Adı- Soyadı

İmza

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU		
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	FOTO
İstihdam Şekli	Bilgisayar İşletmeni	
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri	
Görevi	Öğrenci İşleri	
Unvan/Ad/Soyad	Ahmet ASLAN	
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri	
Üst Yönetici/Yöneticiler	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü	

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

İlgili mevzuat gereğince öğrenci işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

B-G ÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Öğrenci İşleri ile ilgili yazışma işlemlerini yürütmek (İlahiyat, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri (Tezsiz Yüksek Lisans hariç) Anabilim Dalları),
- 2) Enstitü'ye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- 3) Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını ve benzeri dokümanları hazırlamak,
- 4) Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
- 6) Enstitü'ye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
- 7) Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- 8) Öğrencilerle ilgili her türlü duyurunun takibini yapmak,
- 9) Öğrenci kimlik belgelerini takip etmek ve öğrenci kimlik belgelerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
- 10) Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- 11) Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
- 12) Eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- 13) Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 14) Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek, Mevzuatı

- ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- 15) Zaman çizelgelerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
 - 16) Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını önlemek,
 - 17) Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,
 - 18) Öğrenci bilgileri, ders ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
 - 19) Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek,
 - 20) Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliğin Enstitü web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
 - 21) Mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak ve takip etmek,
 - 22) Yeni kayıt yaptıran öğrencileri bölümlere göre aktarmak,
 - 23) Mezun olmuş öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, diplomaların arşivlenmesini yapmak,
 - 24) Tezlerin YÖK Kütüphanesi ve Üniversite Kütüphanesi'ne gönderilmesini sağlamak,
 - 25) Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formlarını Ulusal Tez Merkezi'ne göndermek,
 - 26) Tezlerin Ulusal Tez Merkezi'ne yükleme işlemlerini yapmak,
 - 27) Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlılık ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
 - 28) Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
 - 29) EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
 - 30) EBYS'de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,
 - 31) Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
 - 32) Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
 - 33) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
 - 34) Etik kurallarına uymak,
 - 35) Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili diğer tüm işleri yapmaktır.

ONAYLAYAN

..../..../2020

Prof. Dr. Murat SUNKAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2020

Adı- Soyadı

İmza

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU		
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	FOTO
İstihdam Şekli	Bilgisayar İşletmeni	
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri	
Görevi	Öğrenci İşleri	
Unvan/Ad/Soyad	Uğur PİRİNÇÇİ	
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri	
Üst Yönetici/Yöneticiler	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü	

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

İlgili mevzuat gereğince öğrenci işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

B-G ÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Öğrenci İşleri ile ilgili yazışma işlemlerini yürütmek,
- 2) Enstitü'ye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- 3) Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını ve benzeri dokümanları hazırlamak,
- 4) Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
- 6) Enstitü'ye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
- 7) Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- 8) Öğrencilerle ilgili her türlü duyurunun takibini yapmak,
- 9) Öğrenci kimlik belgelerini takip etmek ve öğrenci kimlik belgelerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
- 10) Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- 11) Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
- 12) Eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- 13) Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 14) Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek, Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,

- 15) Zaman çizelgelerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 16) Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını önlemek,
- 17) Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,
- 18) Öğrenci bilgileri, ders ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- 19) Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek,
- 20) Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliğin Enstitü web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
- 21) Mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak ve takip etmek,
- 22) Yeni kayıt yaptıran öğrencileri bölümlere göre aktarmak,
- 23) Mezun olmuş öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, diplomaların arşivlenmesini yapmak,
- 24) Tezlerin YÖK Kütüphanesi ve Üniversite Kütüphanesi'ne gönderilmesini sağlamak,
- 25) Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formlarını Ulusal Tez Merkezi'ne göndermek,
- 26) Tezlerin Ulusal Tez Merkezi'ne yükleme işlemlerini yapmak,
- 27) Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- 28) Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- 29) EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- 30) EBYS'de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,
- 31) Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- 32) Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- 33) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 34) Etik kurallarına uymak,
- 35) Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili diğer tüm işleri yapmaktır.

ONAYLAYAN

....../....../2020

Prof. Dr. Murat SUNKAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2020

Adı- Soyadı

İmza

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU		
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	FOTO
İstihdam Şekli	Büro işçisi	
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri	
Görevi	Bilgisayar İşletmeni	
Unvan/Ad/Soyad	Mehmet ÇUBUKÇU	
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri	
Üst Yönetici/Yöneticiler	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü	

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

İlgili mevzuat gereğince öğrenci işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

B-GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Öğrenci İşleri ile ilgili yazışma işlemlerini yürütmek (İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi Anabilim Dalları, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri Tezsiz Yüksek Lisans Anabilim Dalları),
- 2) Enstitü'ye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- 3) Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını ve benzeri dokümanları hazırlamak,
- 4) Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
- 6) Enstitü'ye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
- 7) Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- 8) Öğrencilerle ilgili her türlü duyurunun takibini yapmak,
- 9) Öğrenci kimlik belgelerini takip etmek ve öğrenci kimlik belgelerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
- 10) Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- 11) Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
- 12) Eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- 13) Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

- 14) Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek, Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- 15) Zaman çizelgelerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 16) Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını önlemek,
- 17) Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,
- 18) Öğrenci bilgileri, ders ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- 19) Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek,
- 20) Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliğin Enstitü web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
- 21) Mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak ve takip etmek,
- 22) Yeni kayıt yaptıran öğrencileri bölümlere göre aktarmak,
- 23) Mezun olmuş öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, diplomaların arşivlenmesini yapmak,
- 24) Tezlerin YÖK Kütüphanesi ve Üniversite Kütüphanesi'ne gönderilmesini sağlamak,
- 25) Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formlarını Ulusal Tez Merkezi'ne göndermek,
- 26) Tezlerin Ulusal Tez Merkezi'ne yükleme işlemlerini yapmak,
- 27) Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- 28) Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- 29) EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- 30) EBYS'de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,
- 31) Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- 32) Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- 33) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 34) Etik kurallarına uymak,
- 35) Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili diğer tüm işleri yapmaktır.

ONAYLAYAN

..../..../2020

Prof. Dr. Murat SUNKAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2020

Adı- Soyadı

İmza

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU		
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	FOTO
İstihdam Şekli	Sürekli İşçi	
Sınıfı	Yardımcı Hizmetler	
Görevi	Hizmetli	
Unvan/Ad/Soyad	Zafer GENÇ	
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri	
Üst Yönetici/Yöneticiler	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü	

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

İlgili mevzuat gereğince öğrenci işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

B-G ÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.
- 2) Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,
- 3) Tüm tuvaletlerin (günde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,
- 4) Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
- 5) Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,
- 6) İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,
- 7) Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak.
- 8) Bina içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve)
- 9) Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak.
- 10) Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 11) Bürolardaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek.

- 12) Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek.
- 13) Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 14) Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek, Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- 15) Zaman çizelgelerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 16) Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- 17) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 18) Etik kurallarına uymak,
- 19) Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,
- 20) Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
- 21) İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen masada oturmak,
- 22) Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
- 23) Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili diğer tüm işleri yapmaktır.

ONAYLAYAN

06/01/2022

Prof. Dr. Murat SUNKAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: 0/.../2022

Adı- Soyadı

İmza