

# Görev Tanımları

## 1. Enstitü Müdürü ( Prof. Dr. Bahadır KOZ)

Giresun Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. 3 yıllığına Rektör tarafından atanır. Görevi bitince yeniden atanabilir.

### Görevleri:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar, Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar.
2. Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
3. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
4. Taahhütlerin hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.
5. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
6. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar.
7. Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
8. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
9. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
10. Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
11. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
13. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.
14. Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
15. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
16. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
17. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
18. Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.
19. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
20. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
21. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.

# Görev Tanımları

## 2. Enstitü Kurulu

### Kuruluş ve İşleyiş

Akademik bir organ olan Enstitü Kurulu, Enstitü Müdürünün başkanlığında Enstitüye bağlı Anabilim Dalı Başkanları ve Müdür Yardımcılarından oluşur.

Enstitü Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Enstitü Müdürü, gerekli gördüğü hâllerde Enstitü Kurulunu ayrıca toplantıya çağırır.

### Görevleri:

1. Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır,
2. Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçer,
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

## 3. Enstitü Yönetim Kurulu

### Kuruluş ve İşleyiş

İdari faaliyetlerde Enstitü Müdürüne yardımcı bir organ olan Enstitü Yönetim Kurulu, Müdürün Başkanlığında, Müdür Yardımcıları, Müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve/veya bunların görevlerini düzenler.

### Görevleri:

1. Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder.
2. Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlar,
3. Enstitünün program, yatırım ve bütçe tasarısını hazırlar.
4. Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili gündeme getireceği bütün işler konusunda karar alır.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.
6. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

# Görev Tanımları

## 4. Enstitü Müdür Yardımcıları

Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların da görevi sona erer. Müdür Yardımcıları, Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü Müdür yardımcıları Müdüre karşı sorumludurlar. Müdür Yardımcıları Müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari-mali işlere bakan iki ayrı müdür yardımcısı bulunur.

### Enstitü Müdür Yardımcısı (Akademik İşler: Doç. Dr. Selin KALKAN)

1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
2. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
3. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
4. Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.
5. Uzaktan öğretim ders içeriklerini denetler ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
6. Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki iş birliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür.
7. Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
8. Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlar,
9. Öğretim elemanlarının programlarının hazırlamasını sağlar,
10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
11. Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.
12. Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
13. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.

### Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari İşler: Dr. Öğr. Üyesi Zeliha KAYA)

1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
2. Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.
3. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
4. Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlar ve denetler.
5. Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
6. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlar.
7. Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip eder.
8. Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir.
9. Enstitü binasının fiziksel iç ve dış ortamlarının denetlenmesini ve emniyet altına alınmasını sağlar,
10. Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve iş birliklerini yürütür.

# Görev Tanımları

- 11.Bilişim Enstitüsünün süreli akademik yayını olan Bilişim Teknolojileri Dergisinin yayın takibini yapar ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapar.
- 12.Uzaktan Öğretim sunucu sistemindeki yazılım ve donanımların güncellenmesini ve yıllık bakım ücretlerinin ödenmesini takip eder.
- 13.Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- 14.Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.

## 5. Enstitü Sekreteri (Mehmet ALICANOĞLU)

Giresun Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonundan ve denetiminden sorumludur.

### **Görevleri:**

1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yapar.
2. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.
4. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında Müdüre yardımcı olur.
5. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeleri uygular.
6. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydını tutar.
8. Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 10.Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- 11.Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 12.İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 13.Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflar.
- 14.Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır.
- 15.Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.
- 16.Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.
- 17.Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

# Görev Tanımları

## 6. Anabilim Dalı Başkanı

Anabilim Dalı Başkanının görev süresi üç yıldır. Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütür.

### Görevleri:

1. Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık eder, Kurul kararlarını yürütür, öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar ve Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
2. Enstitü ile bünyesindeki Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
3. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
4. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar, eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
6. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
7. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, Anabilim Dalı Öz Değerlendirme Raporu ve Stratejik Planını hazırlar.
8. Anabilim Dalının çıktı ve yeterliliklerini belirler ve Anabilim Dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
9. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlar ve Enstitüye sunar.
10. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
11. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
12. Ders içeriklerinin düzenli bir biçimde girilmesini sağlar.
13. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının ve sınavlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
14. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlayarak anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
15. Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

# Görev Tanımları

## 7. Enstitü Yazı İşleri Sorumlusu: Şef Nazlı ZEYTİN

Enstitü içi ve dışı yazışmaların hazırlanması, ilgililere ulaştırılması ve arşivlenmesinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

### **Görevleri:**

1. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim ve Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder.
2. Enstitü kurullarınca alınan kararları yazar ve imzaya sunar.
3. Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar.
4. Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
5. Müdürlüğün Enstitü içi ve Enstitü dışı basılı ve elektronik tüm yazışmalarını yapar ve basılı olanları ilgili defterlere, elektronik olanları sayısal ortama işler.
6. Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar.
7. Diğer evrak biriminden gelen yazılı ya da elektronik evrakların Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını ve gerekli olanların takibini yapar.
8. Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
9. Hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder.
10. Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.

## 8. Enstitü Öğrenci İşleri Sorumlusu : (Bil. İşl. Osman TURP)

Öğrenci İşleri Biriminde sorumlu olduğu Anabilim Dalı öğrenci işlerinin işleyişi ve ilgili Anabilim Dalına ait kayıt ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Gerektiğinde diğer anabilim dallarının öğrenci işlerini de yürütür. Öğrenci işlerinin işleyişinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

### **Görevleri:**

1. Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder.
2. Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.
3. Sorumlu ve görevli olduğu konularda Enstitü Sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.
4. Enstitüye kayıtlı Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimlikleri dağıtım işlemlerini yapar, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.
5. Öğrenci kayıt dosyası ve ders kayıt işlemleri ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihinden önce sınıf ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar.
6. Öğrenci tezlerinin ve CD'lerinin arşivlenmesi ve tez konularının Enstitü web sayfasında yayınlanmasını takip eder.
7. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
8. Ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlar.
9. Personelin sorumlu olduğu Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar.

# Görev Tanımları

10. Başarıyla tamamlanan tezlerin, tez kütüğüne işlenmesi, tez numarası verilmesi, tezlerin elektronik ortamda arşivlenmesini yapar.

11. Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.

## 9. Taşınır Kayıt Sorumlusu (Şef Özlem COŞ)

1. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
2. Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
3. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Sayıştay'a iletmek üzere; taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
4. Ambar memurunun bulunmadığı durumlarda ambar memurunun görevlerini yapar.
5. Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.

## 10. Personel ve Mali İşler Personeli : (Şef Özlem COŞ)

Enstitü personel ve mali işlemlerinin yürütülmesinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. Rektörlükte Strateji Dairesi Başkanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkilidir. Tahakkukların zamanında ödenebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunulmasını yürütür.

### Görevleri:

1. Mevzuatı bilir ve akademik ve idari personel ile ilgili olarak değişiklikleri takip eder,
2. Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar,
3. Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar,
4. İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar,
5. Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler,
6. Ek ders sınav ücretlerini hesaplar, imzaya sunar ve gerekli makama ulaştırır.
7. Mali işlemlerde güncellenen konularda kurslara katılır, program geliştirir ve bu programları Enstitü yapısına adapte eder.
8. Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder ve Enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
9. Maaş hazırlanmasında gerekli değişiklikleri yapar
10. Doğum, evlenme, ölüm, vb. özlük haklarını takip eder
11. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar
12. Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.

## **Temizlik Personeli :**

Enstitüler katında bulunan alanların temizlik işlerinin yürütülmesinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

### **Görevleri:**

- Tüm üniversite personeline nazik, iyi bir tutum ve davranış sergileyecektir.
  - İş planında ve görev alanlarında kendilerine verilen işleri, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirecektir.
  - İdare ve birim amirlerinin verdiği tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirecektir.
  - İşini iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütecek, kendi sağlığını güvenliğini tehlikeye atmayacaktır.
  - Görevli temizlik personel İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak çalışacaktır.
  - İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idarece belirlenen Kılık kıyafet ve belirtilmiş çalışma saatlerine (08.00-17.00) uyacaktır.
  - Enstitülerin genel işleyişine bağlı olarak birim amirinin vereceği iş programına uygun olarak görev yapacaktır.
  - İdarece kendisine verilen temizlik vb. malzemeleri iş bitiminde düzgün ve temiz olarak depoya kaldıracaktır.
  - Kayıp veya unutulmuş eşyaları ilgili birim yöneticilerine teslim edecektir.
  - Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşıyacak ve görev yaptığı idarenin bilgisi dışında kimseye vermeyecektir.
  - Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları ilgili görev yaptığı idarenin birim yöneticilerine bildirecek ve kullandığı teknik araç ve gerecin bakımını yapacaktır.
  - Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
  - Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,
- **Temizlik Personeli Görev Talimatı;** Temizlik görevi üç aşamalı olacaktır.
    - A- Günlük Temizlik İşleri
    - B- Haftalık Temizlik İşleri
    - C- Aylık Temizlik İşleri
  - **A- GÜNLÜK TEMİZLİK İŞLERİ**
    - Günlük temizlik; her türlü zeminin süpürülmesi, paspaslanması, oda ve birimlerde bulunan malzemelerin silinip temizlenmesi.
    - Çöplerin toplanması ve uzaklaştırılması,
    - Tuvalet ve lavaboların yıkanıp temizlenmesi ve gün boyu takibinin yapılması. Bu birimlerdeki temizlik malzemelerinin kontrol edilerek doldurulması,



- Kalorifer ve elektrik tesisatlarının görünen yüzey kısımlarının temizliğinin herhangi bir riske meydan vermeden yapılması,
- Hizmet alanlarında yada işyerinin muhtelif yerlerinde yapılan bakım, onarım ve / veya tadilat sırasında oluşan tozların temizlenmesi ve uzaklaştırılması,
- Çay Ocağında bulunan tezgah, dolap ve ıslak zeminin temizlenmesi,
- Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş elektrikli aletlerin kapatılması,

## **B- HAFTALIK TEMİZLİK İŞLERİ**

- Haftalık temizlik; haftanın Cuma günleri ve günlük temizliğe ilaveten saat 13:00 ile 17:00 saatleri arasında yapılır.
- Kapı kolları veya tokmaklarının silinmesi, dolap üst ve altlarının süpürülmesi, duvardaki kir veya lekelerin temizlenmesi,
- Hizmet alanında bulunan ahşap kısımların uygun temizlik maddesi ile silinmesi,
- Örümcek ağlarının alınması,
- Duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vs. nin silinerek temizlenmesi,
- Bina pencere, kapı vb. bulunan camların pervazlarının temizlenmesi,
- İdare hizmet alanlarında kullanılan her türlü makine teçhizatın yetkili ve / veya ilgililer nezaretinde ve gözetiminde tozlarının alınması ve temizlenmesi,
- Su, lavabo vb. giderlerin kontrol edilmesi.
- Yukarıda belirtilen alanlar dışında kalan ve işyeri içerisinde bulunan tüm alanlara ilişkin idarece talep edilecek her türlü temizlik hizmeti ayrıca, idarenin istek ve talimatları doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

## **C- AYLIK TEMİZLİK İŞLERİ**

- Her ayın ilk haftasının Cuma günü günlük ve haftalık temizliğe ilaveten yapılacaktır.
- Her ay tüm kattaki camlar temizlenecektir.
- Odalardaki perdelerin gerekirse yerinden çıkarılıp yıkanarak temizlenmesi ya da bulunduğu yerde temizliği yapılır,
- Hollerde bulunan oturma alanlarında bulunan bank ve diğer ekipmanların uygun şekilde silinmesi ve kullanıma hazır hale getirilmesi şeklinde yapılacaktır. Hollerde bulunan oturma alanlarında bulunan ekipmanların temizlik iş ve işlemleri aylık periyotlar beklenilmeksizin ihtiyaç duyulan her an yapılabilecektir.
- Bu madde kapsamında yukarıda sayılanlar dışında idarece gerekli ve lüzum görülen her zaman kapsamlı temizlik işi yaptırılabilir.
- Temizlik işleri ilgili birim yöneticisi ve amirleri tarafından düzenli bir şekilde kontrol edilecek ve denetimi sağlanacaktır.