



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kıraat İlimi Enstitüsü Müdürlüğü



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
GÖREVİN KAPSAMI	<p>Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p> <p>Enstitü ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir</p>	
GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLULAR	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.2. Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Enstitü birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.3. Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Enstitünün genel işleyişi ve performansı ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.5. Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,6. Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,7. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.8. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.9. 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.10. Enstitünün öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.11. Harcama yetkilisi görevini yürütmek.12. Enstitü Müdürü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bingöl Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kıraat İlimi Enstitüsü Müdürlüğü



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREVİN KAPSAMI	<p>Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarında görevi sona erer. Müdür yardımcıları, Bingöl 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.</p>	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak ve alanı ile ilgili görevlerini yapmak.2. Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak.3. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kuruluna katılmak4. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 7. Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.5. 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.6. Enstitü Müdürünün görevli ya da izinli olduğu süreler içerisinde vekalet etmek.7. Enstitü Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.8. Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.	

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	ENSTİTÜ SEKRETERİ
GÖREVİN KAPSAMI	<p>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 organizasyonu ve denetiminden sorumludur.</p>	
	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve raportörlüğünü yapar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.2. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar.3. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Bingöl Üniversitesi birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Enstitü Müdürü'ne onaya sunulmasını sağlar.4. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.5. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapar,6. Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasına ilişkin gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,7. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, İdari personelin izinlerini düzenlemek,8. Enstitü yerleşkesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,9. Kurum/kuruluş ve şahıslardan müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydının yapılmasını sağlar.	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kıraat İlimi Enstitüsü Müdürlüğü



GÖREVE YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREVE YETKİ VE SORUMLULUKLULAR

10. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Enstitü Müdürü'nün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
12. Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar.
13. Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirler, toplantı kararlarını düzenler ve yürütür.
14. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
15. Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,
16. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
17. 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak.
18. Enstitü bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonu ve 5018 sayılı kanunun 33. maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
19. Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirir, yanıtlar ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlar.
20. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.
21. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
22. Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlar.
23. Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlar.
24. Soruşturmanın yürütülmesinde görev yapar (davet, ifadeler, soruşturma raporu, fezleke, savunma yazıları, tebliğler ve dosyanın hazırlanması).
25. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve KYS prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
26. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler,
27. Mahiyetindeki İdari birim personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur.
28. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
29. Demirbaşa kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur.
30. Fiziki mekânın bakım ve onarımının yaptırmasını sağlar.
31. Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi, not dökümleri, resmi yazışma ve evraklarda yetkisinde bulunan belge ve dokümanları imzalar.
32. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sitesinden yayınlanmasını sağlar,
33. Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
34. Enstitü Sekreteri yapacağı görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur,



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kıraat İlimi Enstitüsü Müdürlüğü



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREVİN KAPSAMI	Anabilim Dalı Başkanları Enstitü Müdürü tarafından atanır. Anabilim Dalı Başkanının görev süresi üç yıldır. Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütür.	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">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. Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde, Anabilim Dallarını lisansüstü programlarına alınacak öğrencilerin kontenjan ve kayıt kabul koşulları ile yazılı olarak yapılacak bilimsel değerlendirme sınavları jüri önerilerini Enstitüye bildirmek, sınavları yapmak ve sonuçlarını süresi içerisinde Enstitüye bildirmek,3. Enstitü ile bünyesindeki Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.4. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.5. Mülakat sınavı, dönem sonu sınavı, doktora yeterlik sınavı sonuçları ile Tez İzleme Komitesi, tez savunma sınavı, seminer ve dönem projesi sunum tutanaklarını Enstitüye göndermek,6. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, Anabilim Dalı Öz Değerlendirme Raporu ve Stratejik Planını hazırlar.7. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.8. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının ve sınavlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.9. Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar	

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	ŞEF
GÖREVİN KAPSAMI	Enstitü personelinin etkili ve uyum içinde çalışmasını sağlamakla yükümlüdür. Enstitü İşlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.	
	<ol style="list-style-type: none">1. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için sevk etmek ve takibini yapmak,2. Sorumlu olduğu servis personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,3. Sorumlu ve görevli olduğu konularda Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine bilgi vermek.4. İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlu personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak5. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,6. Servisinde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,7. Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kıraat İlmî Enstitüsü Müdürlüğü



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
	<ol style="list-style-type: none">8. Servisinde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,9. Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlar10. Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,11. Enstitü Müdürlüğü tarafından Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,12. Enstitü personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş -dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini yaptırmak ve takip etmek,13. Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,14. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını yaptırmak ve takip etmek15. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,16. Enstitünün yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında yardımcı olmak.17. 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.18. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek.19. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak20. Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	MEMUR
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kıraat İlmî Enstitüsünde gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	
	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitünün yazı işleri servisiyle ilgili tüm iş ve işlemlerin EBYS'den ya da fiziksel ortamda gelen evrakların takibini yapıp havalesini yaparak dosyalanarak kaydedilmesini birim içi yönlendirilmesini, paraflanması için sunulması, ilgili birim ve kişilere iletilmesi cevap yazıları ve Enstitümüzce yazılması gereken yazıların sonuçlandırılmasını sağlamak,2. Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.3. Ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar.4. Başarıyla tamamlanan tezlerin, tez kütüğüne işlenmesi, tez numarası verilmesi, tezlerin elektronik ortamda arşivlenmesini yapar.	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kıraat İlimi Enstitüsü Müdürlüğü



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**GÖREV YETKİ VE
SORUMLUKLULAR**

5. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
6. Ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlar.
7. Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir
8. Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar, Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
9. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar, Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
10. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar, takip eder.
12. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
13. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapar, takip eder
14. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
15. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
16. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar
17. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlar. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
18. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar, İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
19. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
20. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
21. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek,
22. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
23. Telefon faturalarının ödeme işlemleri, Memur maaş mutemetliği, kesenek işlemleri ve Personel-öğrenci yolluk ve avans işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
24. Personel sağlık raporlarının izne çevrilmesi iş ve işlemlerini takip etmek
25. Öğrenci ve Personel ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak. (maaş, sgk, giriş ve çıkış)
26. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak.
27. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
28. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu yönde hareket etmek
29. Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kıraat İlimi Enstitüsü Müdürlüğü



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kıraat İlimi Enstitüsüne ait tüm alanları temizlemek. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun olarak zamanında yerine getirir.	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<p style="text-align: center;">HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sabahları en geç 07.30'da mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak.2. Günlük olarak Enstitü müdürlüğüne ait tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi,3. Tüm kuru zeminleri paspaslayarak temizlemek, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarını temizleyip düzenlemek,4. Enstitü ve camiye ait tuvaletlerin günlük lavabo, fayans, mermer ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması ve günde 3 defa kontrol edilmesi5. Enstitüde bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. Sınıflarda bulunan öğretmen ve öğrenci masalarının düzenli silinmesi,6. Enstitüye ait tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,7. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,8. Enstitü odalarında bulunan çöp kovalarının her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi9. Enstitünün tamamının her sabah havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması,10. Enstitü ve cami giriş alanının, Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması11. Binaya ait çevrenin günlük kontrollerin yapılarak çöp, ağaç yaprakları vb. atıklardan temizlemek, Bina iç ve dış çöp poşetlerini değiştirmek, çöp kovalarını temizlemek/silip arınık etmek,12. Yukarıda belirtilen maddelerin dışında Enstitü Müdürlüğünde, gelişen ve değişen durumlara göre ihtiyaç duyulabilecek veya kurumca talep edilecek temizlik işlerini yapmak, <p style="text-align: center;">HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">13. Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.14. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. Koltukların silinip temizlenmesi,15. Örümcek ağlarının temizlenmesi, Pencere kenarlarının temizlenmesi16. Oda ve sınıflara ait kapıların silinip temizlenmesi17. Enstitüye ait bütün yer halı döşemelerinin elektrikli süpürge ile temizlenmesi18. Ambar ve depoların genel temizliğinin sağlanması. <p style="text-align: center;">HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">19. Enstitüye ait tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dâhil) silinmesi20. Dairede bulunan tüm dolap içlerinin temizlenmesi21. Enstitüye ait alt katta bulunan tüm alanların temizlenmesi ve temiz tutulmasını sağlamak. <p style="text-align: center;">DİĞER GÖREVLER</p> <ol style="list-style-type: none">22. Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek23. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kıraat İlmî Enstitüsü Müdürlüğü



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">24. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.25. Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak26. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,27. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,28. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak29. Görevi ile ilgili süreçleri Bingöl Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,30. Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur |
|--|---|