



T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No

OEK-00

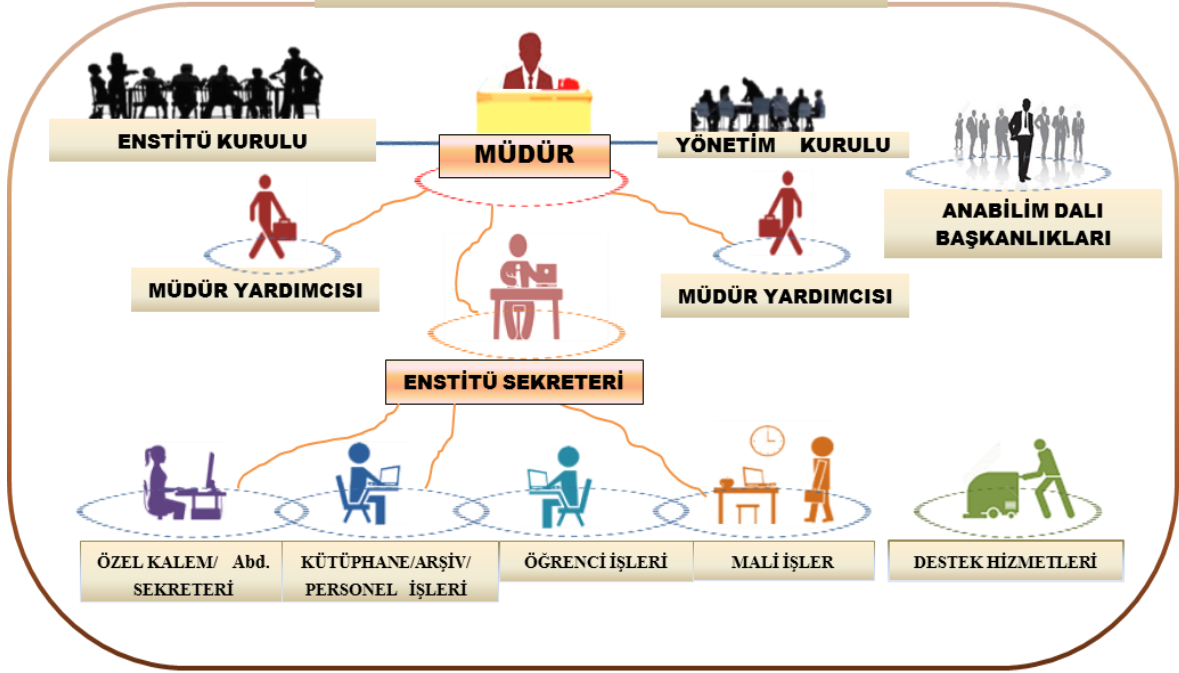
İlk Yayın

01.11.2013

Sayfa No

1/8

MKÜ ENSTİTÜLERİ ORGANİZASYON
ŞEMASI*



*MKÜ Kalite Yönetim Sistemi 20.11.2015 Tarih ve 02 revizyon sayılı **Organizasyon El Kitabı** Referans Alınmıştır

Hazırlayan/Kontrol Eden

Kalite Yönetim Birimi

Onaylayanlar

Kalite Yönetim Temsilcisi

Rev. Tarihi

20.11.2016

Rev. No

02



T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No

OEK-00

İlk Yayın

01.11.2013

Sayfa No

2/8

ENSTİTÜ MÜDÜRÜNÜN GÖREV TANIMI

GÖREVİN ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Görevin Yapıldığı Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Enstitü Organizasyonundaki Birimler
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör
Görevin Kısa Tanımı	-Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bulunan bir Enstitünün, yönetiminden sorumlu en üst düzey kişisidir. -Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Enstitüdeki kurullara başkanlık etmek, kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
 - 2-İstenirse, akademik yılsonunda genel durum ve işleyiş hakkında rektöre rapor sunmak,
 - 3-Enstitü ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
 - 4-Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi rektörlüğe sunmak,
 - 5-Enstitü personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
 - 6-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- **Müdür**, Enstitünün işleyişi ile ilgili her türlü işlemlerde rektöre karşı sorumludur.

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV TANIMI

GÖREVİN ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Görevin Yapıldığı Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Enstitünün akademik ve idari teşkilatı
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Enstitü Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarda müdüre yardımcı olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Enstitünün eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmet faaliyetlerini yürütür, (Müdür görevlendirmesi ile bu faaliyetlerin tamamını veya bir kaçını yapar)
 - 2- Enstitü değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,
 - 3- Enstitü öz değerlendirme raporunu hazırlar,
 - 4- Enstitü anket çalışmalarını yürütür,
 - 5-Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar,
 - 6-Eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacaksa Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar,
 - 7- Enstitü öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder,
 - 8-Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlar uygular,
 - 9- Enstitü bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütür,
 - 10- Enstitü kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütür,
 - 11- Enstitüde mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yürütür,
 - 12-Müdür tarafından yapılmış olan görevlendirmeleri gerçekleştirir,
 - 13-Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
 - 14-Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder,
 - 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar
- **Müdür Yardımcısı**, Tüm faaliyetlerin, gözetimi, denetimi, takibi, kontrolü ve sonuçlarının alınmasında müdüre karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2016

02



T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No

OEK-00

İlk Yayın

01.11.2013

Sayfa No

3/8

ENSTİTÜ SEKRETERİNİN GÖREV TANIM

GÖREVİN ORGANİZASYONDAKİ YERİ	
Görevin Yapıldığı Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Sekreterlik Bürosu (Özel Kalem, Öğrenci İşleri, Mali İşler, Kütüphane, Arşiv ve Personel İşleri Büroları)
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Enstitü Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
 - 2-İdari organizasyonda görevlendirilecek personel hakkında müdüre önerilerde bulunmak.
 - 3-Gerçekleştirme Görevlisi işlerini yürütmek.
 - 4-Enstitü ve Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
 - 5-Enstitüdeki kurulların gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
 - 6-Arşivlenecek her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
 - 7-Enstitü personelinin özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
 - 8-Birim tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
 - 9-İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
 - 10- Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
 - 11-Enstitü ile ilgili güvenlik, teknik ve temizlik gibi konularda, görevlilerin düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
 - 12-Enstitüde açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek
- Enstitü Sekreteri;** tüm faaliyetlerin, gözetimi, denetimi, takibi, kontrolü ve sonuçlarının alınmasında **Enstitü Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2016

02



T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No

OEK-00

İlk Yayın

01.11.2013

Sayfa No

4/8

ÖZEL KALEMİN GÖREV TANIMI

GÖREVİN ORGANİZASYONDAKİ YERİ	
Görevin Yapıldığı Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Enstitü ile tüm resmi kurumlar arasında iletişimi sağlamak,
 - 2-Özel Kalem hizmetlerini (telefon bağlama, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,
 - 3-Kurum içi ve dışı yazılar hazırlamak ve takip etmek,
 - 4- Birime getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak,
 - 5-Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
 - 6-Yapılacak toplantı gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
 - 7-Enstitüdeki kurulların kararlarını yazmak ve ilgililere dağıtımını yapmak.
 - 8-Birime gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
 - 9-Senato, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu vb. toplantıları müdüre hatırlatmak,
 - 10-Gerekli protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncellemek,
 - 11-Müdürün odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, müdür olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
 - 12-Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
 - 13-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 sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
 - 14-Verilecek benzeri görevleri yerine getirmek,
- Özel Kalem görevlisi;** bürosundaki tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde, denetiminde, izlenmesinde, kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından **Enstitü Sekreteri** ve **Enstitü Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2016

02



ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

GÖREVİN ORGANİZASYONDAKİ YERİ	
Görevin Yapıldığı Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm öğrenci işlerinin ve faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Bahçe Bitkileri, Bitki Koruma, Biyoloji, Biyosistem Mühendisliği, Enformatik, Fizik, Gıda Mühendisliği, İlköğretim Fen Bilgisi Eğitimi Programı, Kimya, Matematik (**pasif**), Peyzaj Mimarlığı (**Pasif**), Tarla Bitkileri, Toprak Bilimi ve Bitki Besleme ve Zootehni olmak üzere **14** anabilim dalında;

a- Programlara alınacak aday öğrencilerle ilgili ilan metnini oluşturmak,

b- İlane göre başvuruları değerlendirip sonuçlandırmak,

c- Bilim-Mülakat sınavları ile ilgili işlemleri yapmak

d- Öğrencilerin;

- Kesin kayıt, kayıt yenileme, mezuniyet ve diploma işlemlerini yapmak,

- Talepleri halinde ilgili belgeleri düzenleyip sonuçlandırmak,

- Anabilim Dallarının yarıyıl sonu istatistiki tablolarını hazırlamak,

- Özlük dosyalarını eksiksiz ve güncel tutmak,

2- Görevi ile ilgili varsa kısmi zamanlı çalışan öğrencilerden destek almak,

3- Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,

4- Öğrencilerin kurum içi ve kurum dışı yazılarını hazırlamak ve takibini yapmak,

5- Öğrenci otomasyon sistemindeki gerekli işlemleri yapmak,

6- YÖK'ten gelen istatistik bilgi formları işlemlerini yaparak sonlandırmak,

7- Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterinin verdiği görevleri yerine getirmek,

8- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi vb. cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

Öğrenci işleri görevlisi; Öğrenci işleri bürosundaki tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde, denetiminde, izlenmesinde, kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından **Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2016

02



T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No

OEK-00

İlk Yayın

01.11.2013

Sayfa No

6/8

PERSONEL, KÜTÜPHANE (ARŞİV) İŞLERİ GÖREV TANIMI

GÖREVIN ORGANİZASYONDAKİ YERİ	
Görevin Yapıldığı Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli Personel, Kütüphane ve Arşiv işlerinin ve faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-- Personel görevlisi olarak,

- Personelin,
- Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar.
 - Terfi, İzin, atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
 - Kadrosu başka birimde olanların birimleriyle ilgili yazışmaları yapar.
 - Doğum, evlenme, ölüm, Mal bildirim işlemlerini takip eder,
 - Personelle ilgili mali işlemlerde muhasebeyi bilgilendirir.

2- Kütüphane- Arşiv görevlisi olarak,

- Her türlü bilgi ve belge malzemesini derlemek, ayıklamak, tasnif etmek, kullanıma hazır tutmak ve tahribini önleyecek tedbirler alarak, muhafazasını sağlamak,
- Arşivlik malzemelerin devir ve teslimini sağlayarak Dosya Muhteviyatını oluşturmak,
- Dosya Muhteviyatı oluşturulan malzemeleri birim arşivine almak,
- Kurum Arşivine gönderilecek malzemelerin devir ve teslimini sağlamak,
- Çalışmalarını Devlet Arşiv Hizmetleri yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütmek,

3- Enformatik ve İlköğretim (Fen Bilgisi Eğitimi Programı) olmak üzere 2 anabilim dalında;

- Programlara alınacak aday öğrencilerle ilgili ilan metnini oluşturmak,
- İlane göre başvuruları değerlendirip sonuçlandırmak,
- Öğrencilerin;
- Kesin kayıt, kayıt yenileme, mezuniyet ve diploma işlemlerini yapmak,
- Talepleri halinde ilgili belgeleri düzenleyip sonuçlandırmak,
- Anabilim Dallarının yarıyıl sonu istatistiki tablolarını hazırlamak,
- Öğrenci dosyalarını eksiksiz ve güncel tutmak, burs ve kredi işlemlerini takip etmek,

Personel, Kütüphane (Arşiv) görevlisi; Bürosundaki tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde, denetiminde, izlenmesinde, kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2016

02



T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No

OEK-00

İlk Yayın

01.11.2013

Sayfa No

7/8

MALİ İŞLER GÖREV TANIMI

GÖREVİN ORGANİZASYONDAKİ YERİ	
Görevin Yapıldığı Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	Mali işlerin, taşınır kayıt kontrol işlerinin ve bunlarla ilgili faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Personel maaşlarının, ek çalışma karşılıkları ve sınav ücretlerinin, ödeme işlemlerinin yapılması,
 - 2-Sosyal Güvenlik Kurumu beyannamelerinin ve keseneklerin gönderilme işlemleri,
 - 3-Yurtiçi geçici görevlendirme ve personel yolluklarının ödeme işlemlerinin yapılması,
 - 4-Bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması,
 - 5-Bütçe uygulama sonuçları ve yılsonu devir (tenkis belgeleri) işlemlerinin yapılması.
 - 6-Doğum, ölüm yardımı işlemlerinin yapılması,
 - 7-Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar
 - 8-Birimin mal ve hizmet alım faaliyetlerini yürütmek (satın alma, telefon ödemeleri vb.)
 - 9-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak;
 - a)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
 - b)Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
 - c)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
 - ç)Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
 - d)Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
 - e)Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
 - f)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
 - g)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
 - h)Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
 - ı)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
 - 10-Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
 - 11-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
 - 12-Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
 - 13-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- Mali İşler Personeli Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi;** bütün faaliyetlerin gözetim, denetim, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Gerçekleştirme Görevlisi (**Enstitü Sekreteri**) ve Harcama Yetkilisine (**Enstitü Müdürü**) karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2016

02



T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No

OEK-00

İlk Yayın

01.11.2013

Sayfa No

8/8

DESTEK HİZMETLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

GÖREVİN ORGANİZASYONDAKİ YERİ	
Görevin Yapıldığı Birim	MKÜ Enstitüleri (Fen Bilimleri, Sağlık Bilimleri, Sosyal Bilimler)
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	Enstitünün, faaliyetlerini yerine getirmesinde kendisinden beklenen yardım faaliyetleridir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-Depo hizmetlerini, temizlik hizmetlerini, çevre düzenleme faaliyetlerini vb. faaliyetleri yapar,

2-Mesleki bir faaliyeti varsa bunları yapar,

Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

3-Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,

4-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

Destek Hizmetler Personeli; Alanıyla ilgili bütün faaliyetlerin gözetim, denetim, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2016

02