



"Huzurlu Üniversite,
Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	FRM-1
Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Yardımcı Hizmetler Birimi
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince Enstitüdeki yardımcı hizmetler ile ilgili iş ve işlemlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Sorumluluğunda olan iç ve dış mekânların düzenli, temiz ve sıhhi olmasını sağlar.• Sorumluluğunda bulunan oda, koridor, tuvalet, lavabo vb. yerleri süpürür, siler, söz konusu yerlerin diğer temizlik işlerini yapar, çöplerini toplar, çöp kovalarını boşaltır.• Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizler.• Temizlik araç, gereç ve ekipmanlarını düzenli kullanır, ortada bırakmaz, söz konusu malzemenin temizlik ve bakım onarımlarını yapar, yapılmasını sağlar, bunları uygun şekilde muhafaza eder, mevcut malzeme bitmeden ilgililere haber verir.• Çalışma ofisleri, sınıf, laboratuvar, koridor vb. alanların havalandırılmasını sağlar, sonrasında pencerelerini kapatır, odaları kilitler.• Elektrik, su, cam, kapılar vb.'nde oluşan arızaları Enstitü sekreterine bildirir.• Fotokopi işlerine yardımcı olur.• Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencereleri kapatır, açık olan aydınlatmaları söndürür ve açık unutulmuş klimaları kapatır.• Kırtasiye, malzeme vb. eşyaların Enstitü birimleri arasındaki taşıma ve dağıtım işlerini yapar.• Birim içi ve birim dışı evrak dağıtımını yapar, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlar.• Binaya gelen ziyaretçileri karşılar, yol gösterir ve yönlendirir.• Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.• Enstitü Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreter V.

KONTROL EDEN
Dr. Öğr. Üyesi Aytekin ERDOĞAN
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa MUTLUER
Müdür