



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Yasal Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Görev Tanımı

Enstitü Müdürü;

Yetkileri

- Enstitü Kurullarına başkanlık etmek,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Harcama yetkilisi görevini yürütmektir.

Sorumlulukları

- İlgili kurullar ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişihakkında Rektöre rapor vermek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak,
- Enstitünün öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,
- Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak

Diğer Bilgiler

- Rektör tarafından atanır.
- Enstitü Müdürünün görev süresi 3 yıldır.
- Görev süresi biten müdür yeniden atanabilir.
- Enstitü Müdürü, Rektör'e karşı sorumludur.
- Enstitü Müdürü, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Yasal Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Görev Tanımı

Enstitü Müdür Yardımcısı;

Enstitünün misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılmasını sağlar.

Yetkileri

- Enstitü Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak,
- Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekâlet etmek,
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamaktır.

Sorumlulukları

- Enstitü Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak,
- Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Sorumlusu olduğu dersler için Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak,
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Diğer Bilgiler

- Enstitü müdürü tarafından atanır ve Rektörlüğe bildirilir.
- Enstitü müdürünün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.
- Enstitü müdür yardımcıları müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler.
- Enstitü Müdürü'ne karşı sorumludur



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Yasal Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 51/b, 51/c

Görev Tanımı

Enstitü sekreteri enstitüye ilişkin idari görevlerin;

- Düzenli, uyumlu, verimli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması,
- Koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlar.

Yetkileri

- Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Enstitü yazışmalarını yürütmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamaktır.

Sorumlulukları

- Enstitü Kurulu ve yönetim kurulunda raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarını Enstitüye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,
- İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Diğer Bilgiler

Enstitü sekreteri, Enstitü Müdürlüğü'ne ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak görev yapar.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Yasal Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Bölüm başkanı;

- Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarının ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini,
- Fiziki ve mali kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını,
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporunu bağlı bulunduğu enstitü müdürüne sunulmasını sağlar.

Yetkileri

- Anabilim dalında görevli öğretim elemanlarını denetlemek,
- Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek,
- Anabilim dalı komisyonlarını oluşturmak,
- Ders planlarını hazırlamak,
- Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
- Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Müdürlüğe önermektir.

Sorumlulukları

- Enstitü kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Anabilim Dalı Kurulu kararlarını uygulamak,
- Yeni açılması teklif edilen ön lisans, lisans ve lisansüstü derslerini Anabilim Dalı Kuruluna getirmek,
- Ana Bilim Dalları, Müdürlük ve Enstitü arasındaki yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
- Anabilim dalı komisyonlarının çalışma raporlarını takip etmek,
- Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
- Anabilim dalı ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Diğer Bilgiler

- Anabilim dalı başkanının görev süresi 3 yıldır.
- Anabilim Dalı Başkanı Müdüre karşı sorumludur.
- Anabilim Dalı Başkanı, görevi başında olmadığı zaman bölüm başkanı yardımcılarından birivekâlet eder.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Yasal Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Müdür sekreteri;

- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Sorumlulukları

- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Faks işlemlerini yürütmek,
- Arayanlar ve gerekli notlar hakkında Müdürlüğü bilgilendirmek,
- Enstitü kurullarının (Yönetim Kurulu Enstitü Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- Enstitünün, resmi ve gizli yazışmalarını hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- DYS üzerinden gelen-giden evrak işlemlerini takip etmek ve gereğini yerine getirmek,
- Müdürlüğün randevu ve toplantı saatlerini ayarlamak,
- Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman Enstitü Sekreteri tarafından görevlendirilen idari personel vekâlet eder.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

Yasal Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Mali İşler Memuru;

- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Enstitünün maaş, yolluk ve diğer ödemelerinin yapılması ile ilgili faaliyetlerin planlanmasını,
- Koordine edilmesini ve denetlenmesini sağlar.

Sorumlulukları

- Enstitü taslak bütçesini hazırlamak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve Enstitü üst yönetimine sunmak,
- Birimle ilgili yazışmaları incelemek, paraflamak ve cevaplandırmak,
- Aylık maaş ve ek maaş ödemeleri amacıyla, maaş kodlama ve bilgi girişi yapmak, gerekli hesaplamaları yapmak, bordroları hazırlamak ve basmak, Ödeme Emri
- Belgesini hazırlamak, basılan bordroları düzenlemek ve imzaya sunmak, imzadan gelen bordroları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, Ödeme Emri ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Emekli olanlara dair sürekli görev yolluğunu hazırlamak ve belgeleri imzalatarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Yurt içi görevlendirmelerde; gelen görevlendirme evrakını kontrol etmek, rayiç bedel kullanmak, yurt içi geçici görev yolluk bildirimlerinin ödeme emrini hazırlamak ve imzaya sunmak,
- Enstitüye ait evrakları set haline getirerek ilgiliye imzalatmak, evrakları çoğaltarak, “Aslı Gibidir” onayını almak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Sürekli Görev Yolluğu talebinde bulunan personelden talebi ile ilgili evrakları düzenleyerek imzaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Enstitü bünyesinde çalışan tüm personelin, Ek Ders, 40/a, Sınav, Yaz Öğretimi ücretleri ve Fazla Mesai ücretleri ile ilgili bölümlerden gelen bilgiler doğrultusunda ilgili formları hazırlamak, kontrol etmek, ilgili bölüm sekreterliğine iletmek, bölüm sekreterliğince ilgili öğretim elemanlarına, bölüm başkanına her ayın sonuna dek imzalatılan evrakları alarak Sistem üzerinden hesaplama işlemlerinin yapılarak çetele, puantaj ve bordrolarının çıktısını almak, gerekli kontrolleri ve düzeltmeleri yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- Enstitü sekreterinin verdiği görevi ilişkili diğer işleri yerine getirmek,



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

- İş ve işlemler sonucu oluşan ve elektronik olmayan kayıtların gizlilik durumlarını dikkate alarak “Dosya planı”na uygun olarak saklanması (muhafaza edilmesini) sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü sekreterine karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman Enstitü sekreteri tarafından görevlendirilen idari personel vekâlet eder.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Yasal Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Personel İşleri Memuru;

- Enstitüdeki personelle ilgili işlemleri yürütmek üzere Enstitü Sekreterinin önerisi ile Müdür tarafından görevlendirilen idari personeldir.

Sorumlulukları

- Personel İşleri ile ilgili yazışmaları DYS üzerinden yapmak ve takip etmek,
- Akademik personelin; göreve başlama ve yeniden atama sürecinin takibini yapmak, görev süresi uzatılması ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı suretini Rektörlüğe iletmek,
- Akademik ya da idari personelin; göreve başlama, ilk atama, personel dosyasında bulunması gerekli olan aile yardımı beyannamesi, mal beyannamesi, fotoğraf, öğretimelemanı bilgi derleme formu, vb. belgeleri teslim almak ve birimin mali işlerine iletmek,
- İdari personelin göreve başlama, görevde yükselme ve ayrılma vs. yazılarını mali işlere yazılı olarak bildirmek,
- Akademik personelin idari görevlerde göreve başlama, idari görev süresinin bitiş tarihlerinin takibini yapmak,
- İdari görevlere atama teklifleri ve vekâlet işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin; disiplin işlemleri, emeklilik, naklen ayrılma, yurt içi veyurtdışı görevlendirmelerle ilgili evrakları hazırlayıp gerekli makamlara iletmek ve dosyalamak, terfilerini ve Sosyal Güvenlik Kurumu evraklarını, diğer evrakları Personel Dosyasında saklamak,
- Personel işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak, arşivde saklanma süresini tamamlayan evrakları ayıklama imha komisyonuna teslim etmek,
- Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını takip etmek,
- Yönetim Kurulu'ndan onaylanarak gelen öğretim elemanı ders görevlendirmelerini her dönemin başlamasından önce Rektörlük Makamına onay için göndermek ve personel dosyasında saklamak,
- Rektörlükten gelen her türlü görevlendirme onayını (ders görevlendirmeleri, idari personel fazla mesai vs. görevlendirme fotokopileri, yolluk görevlendirmeleri aslı) Enstitü tahakkuk işlerine vermek,
- Belge talebinde bulunan personelin işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin öğrenim değişikliği vb. durumlarını Rektörlük Makamına iletmek,
- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü sekreterine karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman enstitü sekreterinin uygun gördüğü diğer bir personel vekâlet eder.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Yasal Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Görev Tanımı

Öğrenci işleri personeli;

- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak,
- Bağlı olduğu enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Sorumlulukları

- Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmaları DYS üzerinden yapmak ve takip etmek,
- Öğrenci belge talepleri ile ilgili işleri yapmak,
- Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek,
- Akademik takvimde belirtilen sürelerde açılması kesinleşen dersleri ve şubeleri sistemüzerinde açmak,
- Sınav programlarını sisteme girmek,
- Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sistem tanımlamak,
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol etmek,
- Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik listelerini göndermek,
- Öğrenci işleri arşivini düzenlemek,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen öğrencilerin kimlik ve bandrollerini öğrenciye teslim etmek,
- Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu Disiplin Kurul Kararı sonucu ceza alan öğrencilerin durumunu, öğrencinin dosyasına kaydetmek, ilgili birimlere ve
- Rektörlüğe bildirmek,
- Yönetim Kurulu'na girecek evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,
- Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- İş ve işlemler sonucu oluşan ve elektronik olmayan kayıtların gizlilik durumlarını dikkate alarak "Dosya planı"na uygun olarak saklanmasını (muhafaza edilmesini) sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- Öğrenci işleri personeli, Enstitü Sekreteri ve Müdürüne bağlı olarak görev yapar.
- Görevi başında olmadığı zaman enstitü sekreterinin uygun gördüğü diğer bir personel vekâlet eder.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Yasal Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi;

- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli işlemleri yapılmasını,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınmasını sağlar.

Yetkileri

- Deponun sevk ve idaresini sağlamak,
- Depoya giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belgekarşılığında ilgililere vermek,
- Depoda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmaktır.

Sorumlulukları

- Satın alınan malzemelerin, Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilmesinin sağlanması, gerekli ise numunesinin test ettirilmesi, teslim alınması, kontrol sonucu uygun değil ise iade edilmesi, uygun ise sisteme tanımlanması, bunlarla ilgili kayıtların tutulması; malların talep yerine teslim edilmesi, yılsonu işlemlerinin yapılması, resmi kurumlara periyodik olarak bilgilerin raporlanması, sayım kayıtlarının tutulması, gerekli ise demirbaş düşümlerinin yapılması, düşümü yapılan malzeme listesinin ilgili resmi kurumlara gönderilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- Her derslik, laboratuvar, büro, öğretim elemanları odası vb. yerlere güncel Taşınır Kayıt Kontrol Listelerini asmak,
- Yukarıda sayılan hizmetler ile ilgili gerekli yazışmaları ve raporlamaları yapmak, izlemek, oluşan kayıtları dosyalamak ve arşivini tutmak, arşivde saklanma süresini tamamlayan evrakları takip etmek,
- Hariçten satın alınan ve depoya giriş yapılan her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, depolamak, tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,
- Her yılın sonunda depodaki Taşınır Malzeme sayımlarını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Müdür tarafından görevlendirilecek komisyon üyeleri ile birlikte yapmak, raporlamak ve Sayıştay'a göndermek üzere Rektörlük Makamına göndermek,



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

- Depoya giren malzeme ve malları tasnifli, düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene ve kabul komisyonlarınamuyayene ettirmek ve depoya girişlerini düzenlemek,
- Depodan devir edilecek mal ve malzemenin taşınır işlem fişini düzenlemek,
- Taşınır sayım ve döküm cetvelini çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunusağlamak,
- Enstitü sekreteri ve Müdürün verdiği diğer işleri yerine getirmek,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- Müdür, Müdür Yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman enstitü sekreterinin uygun gördüğü diğer bir personel vekâlet eder.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

KORUMA VE GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI

Yasal Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- Binaların Yangınlardan Korunması Hakkında Yönetmelik

Görev Tanımı

Koruma ve Güvenlik Görevlisi;

- Görev alanı içerisinde, hukuk kurallarına uygun talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, fiziki ve teknik imkanları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzur sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapmak.

Yetkileri

- Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlik ve törenlerde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek,
- Aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak, kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak

Görev Talimatları

- Görevli personel; resmi üniforması temiz ve ütülü, günlük traşlı, teçhizatları tam, ayakkabıları boyalı olarak tam saatinde göreve başlayacaktır,
- Görev esnasında; görev alanı terk edilmeyecektir,
- Görev devir ve teslimlerinde telsiz, dedektör vb. malzemeler devir teslim defterine işlenecek ve imza altına alınacaktır. Demirbaş malzemelerde arıza veya eksiklik olduğunda tutanakla birim amirine bildirilecektir.
- Görev alanındaki nöbet noktaları temiz ve düzenli tutulacaktır,
- Kamera, telsiz, dedektör vb. diğer donanımların kullanımına özen gösterilecektir. Bu cihazların yetkili olmayan kişiler tarafından kullanılmasına izin verilmeyecektir,
- Görev alanı sürekli dolaşılacak, kantin ve bahçe ile öğrencilerin bulunduğu bölgeler kontrol edilecektir,
- Görevi biten personel, görevini devir alacak görevli gelmedikçe görev



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

- yerinden ayrılmayacaktır,
- Görevli personel, görev esnasında Güvenlik Kimlik Kartını yakasında taşıyacaktır,
- Görevli personel, görev esnasında cop, kelepçe vb. tüm teçhizatını yanında bulunduracaktır,
- Görev alanında; mesai saatleri dışında binaların kapı, pencere ve ışıkları kontroledilecek, açık olanlar varsa kapatılacaktır,
- Görevli personel hareket ve konuşmalarına dikkat edecek, karşısındaki kişiye karşı duruşuna özen gösterecek, gereksiz diyalog ve tartışmalardan kaçınacaktır,
- Kamera sistemleri için kullanılan bilgisayarlar kişisel amaçlar için kullanılmayacak, bilgisayarlara oyun, program vb. yüklemeler yapılmayacaktır,
- Gece ve gündüz saatlerinde görev alanında karşılaşılan sorunlar birim amirine bildirilecektir,
- Zorunlu olmadıkça nöbet değişimi yapılmayacaktır,
- Cep telefonları 24 saat açık ve ulaşılabilir olacaktır,
- Görev alanındaki nöbet noktalarında ve tüm kapalı alanlarda sigara içilmeyecektir,
- Görevli personelin; görevi esnasında gece ve gündüz saatlerinde uyuması yasaktır. (Uyuyan personelin tespit edilmesi halinde hakkında disiplin soruşturması başlatılacaktır).
- Öğrencilerin yerleşkeye girişlerinde kimlik kontrolünü yapmak,
- Ziyaretçilerle ilgili kayıt tutmak ve ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesini sağlamak,
- Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek,
- Görev talimatlarını yerine getirmek ve nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak,
- Görev alanını ve yakın çevresini gözetim altında tutmak,
- Görev alanındaki kameraları izlemek,
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde görevini yerine getirmek,
- Görevine mâni bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları birim amirine bildirmek,
- Görev esnasında hizmet binalarını kontrol etmek, sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
- Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, tasarruflarına uygun hareket etmek,
- Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak

Diğer Bilgiler

- Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman enstitü sekreterinin uygun gördüğü diğer bir personel vekâlet eder.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

HİZMETLİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (ÜATY) (RG: 18.02.1982; S:17609)Madde 14
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (RG: 23.07.2015; S: 29423)

Görev Tanımı

- Sorumlu olduğu çalışma alanının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması,
- Leke çıkarma, süpürme, yüzey temizleme ve yıkama işlemlerinin yapılması,
- Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek,dolu olanlarının boşaltılması,
- Bina içerisinde periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi,
- Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- Bina civarındaki bahçe, beton saha ve tretuvarında hiçbir zaman pislik, çamur, kağıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet vs. bırakmamak.
- Karlı havalarda beton yol ve tretuvar ile merdiven ve açığındaki dış kullanım alanlarındaki kar ve buzları temizlemek gerekli hallerde buzlanmanın önlenmesi içintuzlama yapmak.
- Malzeme, demirbaş, makine teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.
- Enstitü Sekreterinin verdiği diğer temizlik görevlerinin yerine getirilmesi.

Diğer Bilgiler

- Enstitü Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman enstitü sekreterinin uygun gördüğü diğer bir personel vekâlet eder.