



T.C.  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 9/12/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 1/2

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Fadime KAR AKYOL
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	AKIN YAŞAR
<b>Kadro Ünvanı</b>	Enstitü Sekreteri

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkiler	Hassas Görev	Risk	Risk Düzeyi	Prosedür
Enstitü Sekreteri	Enst. Sek.	Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda raporörlük yapar, alınan kararların yazılmasını, ilgili yerlere gönderilmesini ve saklanmasını sağlar. Teslim alınan evrakı elektronik ortamda gereği için Enstitü Sekreterliğine gönderir.	657, 2547, 5018, 2914 SK		Hayır			
Enstitü Sekreteri	Enst. Sek.	Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlarla ve kurum içi yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. Enstitüye bağlı birimlerin çalışmalarını izleyip ve değerlendirir. Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlar ve bütçe imkânları çerçevesinde Enstitünün ihtiyaçlarını karşılar.	657, 2547, 2914, 5018 SK		Hayır			
Enstitü Sekreteri	Enst. Sek.	Enstitü binasını eğitim-öğretime, hizmete hazır bulundurur ve bakım-onarımını yaptırır. Sivil savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapar. Bina, bahçe ve çevre temizliğinin yapılmasını sağlar.	657, 5018, 2547, 2914 SK		Hayır			
Enstitü Sekreteri	Enst. Sek.	Mali işlerin yürütülmesinde tahakkuk memuru olarak işlemleri takip etmek ve sonuçlandırır. Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlar. İdari personelin günlük ve yıllık izinlerinin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanarak kullanmalarını sağlar.	657, 2547, 2914, 5018 SK		Evet		0	
Enstitü Sekreteri	Enst. Sek.	Daire Başkanlıkları ve enstitü arasında koordinasyonu sağlar. Enstitü öğrenci temsilcisinin seçimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.	657, 2547, 5018, 2914 SK		Hayır			
Enstitü Sekreteri	Enst. Sek.	Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirir	657, 2547, 2914, 5018 SK		Evet		0	
Enstitü Sekreteri	Enst. Sek.	Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve KYS prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirip, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlar ve uygulamaları denetler.	657, 2547, 5018, 2914 SK		Hayır			

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	HÜSEYİN GÜLER



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 9/12/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 2/2

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Fadime KAR AKYOL
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	AKIN YAŞAR
<b>Kadro Ünvanı</b>	Enstitü Sekreteri

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Enstitü Sekreteri	Enst. Sek.	5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip eder, gerekli kontrolleri yapar. Rektörlük birimleri tarafından istenilen veri, bilgileri ve raporları istenilen biçimde eksiksiz bir şekilde verilmesini sağlar.	657, 2547, 5018, 2914 SK	Evet	0
Enstitü Sekreteri	Enst. Sek.	Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.	657, 2547, 2914, 5018 SK	Hayır	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	HÜSEYİN GÜLER