

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ : FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİMİ : ENSTİTÜ SEKRETERİ

İŞ ÜNVANI : ENSTİTÜ SEKRETERİ

ADI SOYADI : ERDAL SAĞLAM

BAĞLI OLDUĞU MAKAM : MÜDÜRLÜK MAKAMI

YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI

ENSTİTÜ SEKRETERİ

- Enstitü Müdürlüğüne kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapar.
- Yönetim kurullarının gündemlerini hazırlar ve alınan kararları yazdırır, ilgililere dağıtır ve muhafaza için gerekli işlemleri yapar.
- Yönetim Kurullarında raportörlük yapar.
- Enstitü bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapar.
- Enstitü bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda tahakkuk memurluğu görevini yürütür.
- Enstitü akademik personeli ile idari personelin ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının hasta sevk işlemlerini yürütür.
- Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlar.
- Enstitü akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını personel işleri şefliğinde muhafaza eder.
- Bütün idari birimlerin etkin ve verimli çalışmasını sağlar.
- Enstitü idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur.
- Enstitü Müdürünün imzasına sunulacak olan yazıları paraf eder.
- Demirbaş ve diğer malzemelerin korunmasını sağlamak için mesai saatleri dışında güvenlik önlemlerini alır ve Enstitü binasına giriş, çıkışları denetler.
- Enstitüde kullanılan tüm araç, gereçlerin bakım ve onarımıyla ilgilenir, idari bina ve dershanelerin fiziksel koşullarıyla ilgili aksaklıkları tespit eder ve giderir.
- Enstitü Sekreteri idari bakımdan Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
- Enstitü Müdürünün hizmet gereği olarak vereceği diğer görevleri yapar.

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ : FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİMİ : İDARİ-MALİ İŞLER

İŞ ÜNVANI : AYNİYAT SAYMANI –BİLGİSAYAR İŞLETMENİ-
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

ADI SOYADI :EKREM AKGÜL,-MURAT TONKA,-BURAK KARATAŞ

BAĞLI OLDUĞU MAKAM : ENSTİTÜ SEKRETERİ

YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI

AYNİYAT

- Ayniyat ve ambara ilişkin bütün yazışmaları yürütür.
- Satın alınan demirbaş ve tüketim malzemelerinin muayene raporlarını hazırlar ve malzemelerin ayniyatını keser.
- Dayanıklı Taşınır Malları ve tüketim malzemelerini defter kayıtlarını tutar ve malzemeleri demirbaş olarak numaralandırır.
- Ambara giren malzemelerin korunmasını sağlar ve ambarları sürekli olarak düzenli tutar.
- Kullanılmak üzere ambardan çıkarılan malzemeler için senet düzenler ve ilgiliye imzalattıktan sonra teslim eder.
- Ambardan malzeme çıkışı yapıldıktan sonra, bozulan malzemeler için tutanak hazırlayarak kayıttan düşmesi için gerekli işlemleri yapar.
- Yıl sonunda senet karşılığında verilmiş bulunan demirbaş ve müstehlik malzemeler ile ambarda bulunan mevcut malzemenin sayımını yapar ve hazırlanan envanter cetvelini Sayıştay Başkanlığına gönderir.
- Devir teslim esnasında kaybolan veya bulunmayan malzemenin ilgililere ödettirilmesi için gerekli işlemleri yapar.
- Enstitünün bütün büro ve odalarına demirbaş çizelgelerinin asılmasını sağlar.
- Enstitüden ayrılan araştırma görevlileri ve idari personelin ilişik kesme belgelerini imzalar.

SATINALMA

- Satınalma Memuru Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen Satın alma isteklerini Enstitü Sekreterliğine sunar ve Enstitü Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- Satın alma onayını satın alma komisyonu başkanına sunar.
- Satın alma Komisyonu Başkanlığının emir ve direktifleri ve Devlet İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde hareket ederek satın alma işlerini başlatır. Yapacağı satın alma işlemin sonuçlandırır.
- Satın alma işlemine satın alma memurundan başkası müdahale edemez.
- Satın alınan malzemeyi Ayniyat Saymanlığına teslim eder.
- Satınalma Memuru idari bakımdan Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
- Hizmet gereği Enstitü Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yerine getirir.
- Ayniyat Saymanı , ambar memuru ve satın alma memuru yukarıda belirtilen görevleri etkin bir şekilde yürütür, idari yönden Enstitü idaresine, mali yönden Maliye Bakanlığı ve Sayıştaya karşı sorumludurlar.

TAHAKKUK

- Satın alınan bütün malzemeler ve tüm harcırahlara (yolluk vb. katkıları ödeme) ait evrakları tahakkuk evrakına işler evrakı parafe eder, imzalatır.
- Enstitünün bütün ödemelerini fasıllara göre elektronik ortamda kayıt edip ,dosyasında muhafaza eder.
- Bütçe ödenek durumunu takip eder istenildiğinde hesap cetveli çıkarır.
- Enstitünün mali konularıyla ilgili her türlü yazışmaları yapar, tüm evrakları dosyalar ve muhafaza eder.
- Tahakkuk memuru idari bakımdan Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
- Mutemetlik, Akademik ve idari personelin maaş bordrolarını hazırlar. Akademik personelin ek ders ücret formlarını ders ücretlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı ve idari personelin fazla çalışma ücret bordrolarını Enstitü Sekreteriyle inceler, tanzimini sağlar,
- Söz konusu ödemeler için gerekli prosedürü takip eder ilgililerin hesaplarına ücretlerinin havalesini sağlar.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri, tayin-terfi vb gibi her türlü özlük haklarını personel işleriyle eş güdümlü olarak takip eder ve söz konusu durumlarla ilgili olan ödeme veya kesintileri yapar.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- Mutemet ve Tahakkuk Memuru idari bakımdan Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
- Enstitü idaresinin hizmet gereği olarak vereceği diğer görevleri yapar

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ : FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİMİ : YAZI-ÖZLÜK İŞLERİ

İŞ ÜNVANI : ŞEF

ADI SOYADI : SEDİ TİRYAKİ

BAĞLI OLDUĞU MAKAM : ENSTİTÜ SEKRETERİ

YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI

- Rektörlük başta olmak üzere her türlü kurum kuruluş ve kişilerden Enstitüye gelen ve Enstitüden bu kurum kuruluş ve kişilere gönderilen yazıları kaydeder.
- Kuruluş ya da şahıslardan gelen yazıları Müdürlük Makamına arz edilmek üzere Enstitü Sekreterine iletir.
- İmzadan çıkan yazıların zamanında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak üzere iç ve dış posta görevlisine verilmesini sağlar.
- Gelen ve giden yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.
- İzin (yıllık, mazeret, sağlık) formlarının belirli esaslara göre hazırlar, gerekli kontrolleri yapar, takip eder, ilgili birimleri bilgilendirir.
- Akademik ve İdari personele ait özlük dosyasını tutar.
- Görev süreleri sona eren akademik personelin görev süresi yenilemesine en az 1 ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibi sağlar ve Rektörlük Makamı ile gerekli yazışmaları yaparak görev sürelerini uzatır.
- Akademik ve idari personeli görevlendirme onaylarını çıkarır, kontrolünü yapar ve takip eder.
- Enstitü Yardımcı Hizmetler sınıfına ait personelin terfi, sicil, emeklilik vb. her türlü özlük işlerini yürütür.
- Büronun kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını sağlayacak tedbirleri alır.
- İdari bakımdan Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulundan çıkan tüm kararları yazar, öğrenci işlerini ilgilendiren tüm yazı ve yazışmaları ilgili birime teslim eder, yazıların eksik olup olmadığının kontrolünü sağlar, Enstitü kurulundan çıkan karar gereği , Lisansüstü Programların açılması tekliflerini Rektörlük Makamına iletir, (YÖK tarafından açılması uygun görülen programları öğrenci işlerine bildirir,)
- Hizmet gereği Enstitü idaresinin vereceği diğer görevleri de yerine getirir.

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ : FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİMİ : ÖĞRENCİ İŞLERİ

İŞ ÜNVANI : ŞEF-BİLGİSAYAR İŞLETMENİ –BİLGİSAYAR
İŞLETMENİ

ADI SOYADI : BİLAL ŞAHİN-NESRİN ÇAKMUR-EMİNE NOKSAN-
HAVA ARIKAN

BAĞLI OLDUĞU MAKAM :ENSTİTÜ SEKRETERİ

YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI

- **ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ;**
- Aşağıda maddeler halinde belirtilen tüm işlemleri, yürütmek, kontrol etmek ve yönetmekle sorumludur.
- Öğrenci diploma işlemleri, askerlik işlemleri, geçici mezuniyet belgelerinin verilmesi ve öğrenci diploma kayıt defterlerinin tutulması, korunması, arşiv ile ilgili belgelerin saklanması, korunmasından sorumludur.
- **ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURLUĞU**
- Güz-Bahar yarıyıllarında yapılacak olan ders tekliflerinin yazışmaları, kontrolü, lisansüstü öğrenci kontenjanlarının takibi, kontrolü ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Enstitü Yönetim Kurulunda öğrenci ile ilgili alınan tüm kararların (doktora yeterlik komitelerinin oluşturulması ve takibi, yüksek lisans/doktora tez jürilerinin oluşturulması ve tüm yazışmaları ile takibi,)
- Yabancı uyruklu öğrencilerin tüm işlemleri, takibi, öğrenci belgesi verilmesi
- Öğrenci izleme kartlarının doldurulması, öğrencinin mezuniyeti ile ilgili takibin yapılması
- Yüksek Lisans/Doktora öğrencilerinin azami sürelerinin takip edilmesi, yüksek lisans/doktora sınavlarının zamanında yapılıp yapılmadığının kontrolü, Ortak Lisansüstü Programlar ile ilgili kayıt, danışman atamalarının yapılması, ÜNİP, ESRUC öğrencilerinin işlemlerinin takip edilmesi, ayrı kontrolünün sağlanması
- Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmayı, duyuru ve ilanları öğrencilere duyurulması,
- Öğrencilerle ilgili olarak, (ders kayıt işleri, yurtiçi yurtdışı yatay geçişleri, ,istatistiksel çalışmalar, icmaller, burslar vb) her türlü işlemleri yürütür ve Enstitüde öğrenci işlerinden sorumlu Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
- Öğrenci İşleri otomasyon sistemi çalışmalarını takip eder uygular, bölüm ve anabilim dalları ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Enstitü idaresinin hizmet gereği vereceği diğer görevleri yapar.

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ :FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİMİ : ÖZEL KALEM-BİLGİ İŞLEM

İŞ ÜNVANI :MEMUR

ADI SOYADI :LEMAN YAZICI

BAĞLI OLDUĞU MAKAM : ENSTİTÜ SEKRETERİ

YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI

- -Web sayfası ile ilgili tüm işleri yapar,
- Enstitü maillerini ilgili birimlerle iletişim kurarak cevaplar ve sorunları çözer
- Enstitü ile ilgili tüm istatistiki verileri toplar, muhafazasını sağlar
- Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm Sekreterleri ve öğrencilerle ilgili kurulan mail gurubu ile ilgili yazışmaları yazar, cevaplarını toplayarak ilgili servise bildirir,
- Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Müdür, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine iletir.
- Müdür, Müdür Yardımcılarının telefon iletişimlerini sağlar
- Müdürlük Makamının posta işlemlerini yapar.
- Müdürlük Makamına ait özel yazışmaları yapar.
- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdüre iletir.
- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
- Tezleri inceler, uygunluğunu kontrol ederek Müdürlük Makamına imzaya verir.
- Hizmet gereği Enstitü idaresinin vereceği diğer görevleri yapar.
- Özel kalem yukarıda belirtilen görevleri etkin bir şekilde yürütmek üzere Enstitü idaresine karşı sorumludur.