|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ : EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : ENSTİTÜ SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI : İlyas GÜNDAY |

|  |
| --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM : ENSTİTÜ MÜDÜRÜ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

 **ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİNİN YETKİ ve GÖREVLERİ:**

|  |
| --- |
| * Enstitünün Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak;bu kurullarda alınan kararların yazılması korunması ve saklanmasını sağlamak.
 |
| * Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
 |
| * Enstitü içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay geçiş ilişkileri sağlamak,
 |
| * Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde müdüre sunmak
 |
| * Enstitünün yazışmalarını yürütmek.
* Web sayfası ile ilgili tüm işleri yapar.
 |
| * Enstitünün kırtasiye demirbaş ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek müdüre sunmak ve gerekli satın almanın yapılmasında gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak
 |
| * Akademik ve İdari Personelin maaş,ek ders,döner sermaye,terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak
 |
| * Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak
 |
| * Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
 |
| * Öğrenci belgeleri ve not durum belgelerini onaylamak
 |
| * Enstitüde görevli idari personelin görevlerini organize ederek Enstitüde kesintisiz hizmet sağlamak
 |
|  |
|  |
| * Konferans seminer ve tören gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak
 |
| * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
* Tahakkuk evrakı, öğrenci ile ilgili belgeler, sicil raporları,raportör olarak Kurul evrakları,akademik ve idari personelin sevk kağıtlarını imzalamak
 |
|  |
| * Kendisine bağlı birimlerde gerçekleştirilen tüm işleri kontrol edip, sonuçlandırmak.
* İlişik kesme, maaş nakil il muhaberi v.b. belgeleri imzalamak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
 |

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ : EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : ÖZEL KALEM |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI : ELİF LOKMACI |

|  |
| --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM : ENSTİTÜ SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

**Bilgisayar İşletmeni-Elif LOKMACI**

* Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu  Karar Tutanaklarını yazmak.
* 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 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.
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ : EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : ÖĞRENCİ İŞLERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI : MURAT TEMİZER |

|  |
| --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM : ENSTİTÜ SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

## Bilgisayar İşletmeni-Murat TEMİZER

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Sınav yaparak aldığımız  öğrencilerin kayıtlarının yapılarak elektronik ortamda (Öğrenci Bilgi Sisteminde) güncelleştirilmesi. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerinin hazırlanması.
 |
|  | * Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesi
 |
|  | * Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi.
 |
|  | * Haftalık Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci kütüklerine ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrencilere cevaplarının yazılı olarak posta yoluyla ve panoda bilgi olarak verilmesi.
 |
|  | * Öğrencilerin  dilekçelerine ve Enstitü görüş isteklerine günlük cevap verilmesi.
 |
|  | * Kurumlardan gelen öğrenci ile ilgili yazılara cevap verilmesi.
 |
|  | * Eğitim-Öğretim başında öğrencilerimize burs duyurularının ilan edilip kazanan öğrencilerin listelerinin hazırlanarak birimlere gönderilmesini sağlamak.
 |
|  | * Kredi Yurtlar Kurumundan istenen Enstitümüz tüm öğrencilerinin başarı durumlarını gösterir bilgilerin güncelleştirerek gönderilmesini sağlamak
 |
|  | * Enstitümüz sınavları sonunda tüm öğrencilerin öğrenci kütüklerindeki notları öğrenci bilgi sistemindeki transkript notları ile karşılaştırmalarının yapılmalarını sağlamak.
 |
|  | * Öğrencilerin sınav  İtirazlarında  İtiraz Formlarının öğrenci tarafından düzenlenip Müdürlükten onaylattırılıp  İlgili Anabilim Dalı  Başkanlıklarına  teslim edilmesini sağlamak.
 |
|  | * Final ve Bütünleme Sınavlarının sonunda öğrenci başarı notlarının öğrenci not kütüklerine işlenmesi ve Enstitü Yönetim Kurulu’nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgelerinin verilmesi işlemlerini yapmak.
 |
|  | * Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli belgelerin diploma bürosuna gönderilmesini sağlamak.
 |
|  | * Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek.
 |
|  | * Mezun olan erkek öğrencilerin askerlik belgelerini öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini sağlamak
 |
|  | * Kaydı silinen öğrencilerin adreslerine yazı yazmak
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.
 |

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ : EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : ÖĞRENCİ İŞLERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI : NİLGÜN TELLİ |

|  |
| --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM : ENSTİTÜ SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

## Bilgisayar İşletmeni-Nilgün TELLİ

|  |
| --- |
| * Sınav yaparak aldığımız  öğrencilerin kayıtlarının yapılarak elektronik ortamda (Öğrenci Bilgi Sisteminde) güncelleştirilmesi. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerinin hazırlanması.
 |
| * Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesi
 |
| * Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi.
 |
| * Haftalık Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci kütüklerine ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrencilere cevaplarının yazılı olarak posta yoluyla ve panoda bilgi olarak verilmesi.
 |
| * Öğrencilerin  dilekçelerine ve Enstitü görüş isteklerine günlük cevap verilmesi.
 |
| * Kurumlardan gelen öğrenci ile ilgili yazılara cevap verilmesi.
 |
| * Eğitim-Öğretim başında öğrencilerimize burs duyurularının ilan edilip kazanan öğrencilerin listelerinin hazırlanarak birimlere gönderilmesini sağlamak.
 |
| * Kredi Yurtlar Kurumundan istenen Enstitümüz tüm öğrencilerinin başarı durumlarını gösterir bilgilerin güncelleştirerek gönderilmesini sağlamak
 |
| * Enstitümüz sınavları sonunda tüm öğrencilerin öğrenci kütüklerindeki notları öğrenci bilgi sistemindeki transkript notları ile karşılaştırmalarının yapılmalarını sağlamak.
 |
| * Öğrencilerin sınav  İtirazlarında  İtiraz Formlarının öğrenci tarafından düzenlenip Müdürlükten onaylattırılıp  İlgili Anabilim Dalı  Başkanlıklarına  teslim edilmesini sağlamak.
 |
| * Final ve Bütünleme Sınavlarının sonunda öğrenci başarı notlarının öğrenci not kütüklerine işlenmesi ve Enstitü Yönetim Kurulu’nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgelerinin verilmesi işlemlerini yapmak.
 |
| * Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli belgelerin diploma bürosuna gönderilmesini sağlamak.
 |
| * Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek.
 |
| * Mezun olan erkek öğrencilerin askerlik belgelerini öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini sağlamak
 |
| * Kaydı silinen öğrencilerin adreslerine yazı yazmak
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.
 |

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ : EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : PERSONEL – YAZI İŞLERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : ŞEF |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI : MAHMUT ADIGÜZEL  |

|  |
| --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM : ENSTİTÜ SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

### Memur- Mahmut ADIGÜZEL

* ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
* Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ve özlük dosyalarının arşivlenmesini yapmak,
* Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
* Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
* Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
* Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,
* Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Araştırma Görevlisi, atamaları ve görev süresi uzatımı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
* Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının sisteme girilmesinin takibini ve gerekli kesintinin yapılması için mutemetlik bürosuna iletmek,
* Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,
* Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak,
* Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
* Akademik ve İdari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,,
* Yardımcı Hizmetler sınıfı personellerinin terfi ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ : EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : İDARİ VE MALİ İŞLER |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : MEMUR |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI : Elanur ÖZDEMİR  |

|  |
| --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM : ENSTİTÜ SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

### Memur Elanur ÖZDEMİR

* Akademik  ve idari personelin maaş, terfi bilgilerinin Say2000i sisteminde güncellemelerini yapmak.
* Akademik  ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve ödeme evraklarının hazırlanması ile yazışma işlemlerinin yapılması ve ödemelerinin yapılması.
* Akademik personelin ek ders ücretinin işlemlerinin ve ödemelerinin  yapılması.
* Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin yapılması ve ödemelerin gerçekleştirilmesi.
* Diğer ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
* Enstitümüz ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaların yapılması
* Akademik  ve idari personelin Emekli Keseneklerini göndermek.
* Enstitümüze satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak
* Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması
* Yıl sonunda Enstitümüzün genel demirbaş sayımlarının yapılmasını sağlamak ve Yıl sonu icmallerinin hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi sağlamak
* Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer mali işlerin ve işlemlerin yapılması

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| BİRİMİ : EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : ÖĞRENCİ İŞLERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : TEMİZLİK ELEMANI  |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI : BAHRETTİN YILDIRIM-MUHAMMED GÖZELER |

|  |
| --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM : ENSTİTÜ SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

## BAHRETTİN YILDIRIM-MUHAMMED GÖZELER

* Teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak,
* Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
* Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
* Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri silmek,
* Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
* Hafta sonu köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
* Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.