

## Görev Tanımı

### **Enstitü Müdürünün Görevleri:**

- \* Enstitünün belirlenmiş amaç ve hedefleri doğrultusunda lisansüstü eğitim ve öğretim faaliyetlerini yerine getirmek
- \* Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel denetim ve gözetim görevini yapmak.
- \* Enstitü kuruluna ve enstitü yönetim kuruluna başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- \* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
- \* Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- \* Enstitünün ve bağlı birimlerinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- \* Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- \* Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,
- \* Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- \* Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

### **Müdür Yardımcılarının Görevleri:**

- \* Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu üyeliği,
- \* Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- \* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- \* Birimin tüm sevk ve idaresinde Enstitü Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,
- \* Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- \* Öğrenci sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- \* Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- \* Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak,
- \* Bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- \* Enstitünün uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,
- \* Enstitü Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- \* Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Enstitü Sekreterinin Görevleri:**

- \* Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda oy hakkı olmaksızın Raportörlük yapmak; kurul kararlarının yazımını sağlamak ve takip etmek,
- \* Enstitü Müdürü ve müdür yardımcılarının yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek,
- \* Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,
- \* Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,
- \* Resmi dosyaların ve tüm yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak,
- \* Enstitünün destek hizmetlerinin yapılmasını ve ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- \* Tüm birimlerin işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- \* Kendisine bağlı bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi için iş bölümü yaparak Müdürün onayına sunmak,
- \* Enstitü yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydının tutulmasını sağlamak,
- \* Resmi evrakları tasdik etmek ve Müdürün imzasına sunulmasını sağlamak.
- \* İdari birimlerin mevzuata uygun verimli ve düzenli çalışmasını sağlayarak, genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- \* Bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını; bakım, onarımın sağlanmasını ve iç hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- \* Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- \* Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Öğrenci İşlerinin Görevleri:**

- \* Öğrenciler ile ilgili her türlü belgeleri düzenlemek, yazışmaları ve gerekli duyuruları yapmak, dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek,
- \* Öğrencilerle ilgili her türlü kararları yönetim kuruluna sunmak,
- \* Öğrencilik hakkı kazananlar ile yatay geçiş hakkı kazananların kayıtlarını ve intibak işlerini yapmak ve özlük bilgilerini öğrenci otomasyon sistemine girmek,
- \* Yeni kayıt yaptıran öğrencilere şifre vermek, istatistiklere dâhil etmek, ders seçimlerini takip etmek ve danışman atamaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- \* Öğrencilerin durumlarını askerlik şubelerine bildirmek,
- \* Kayıt dondurma/izinli sayılma isteğinde bulunan öğrencilerin işlemlerini yapmak ve durumlarını takip etmek,
- \* Öğrenci harçları ve burs işlemlerine ilişkin işleri yapmak ve takip etmek,
- \*Yabancı uyruklu ve özel öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak, Erasmus ve Farabi Programı öğrencileri ile ilgili işlemleri yapmak,
- \* Ders görevlendirme işlemleri, haftalık ders programları ve sınav programları ile ilgili işlemleri yapmak,
- \* Tüm öğrencilerin ders seçim işlemlerini takip etmek, öğrencileri konu ile ilgili bilgilendirmek ve danışmanına yönlendirmek,
- \* Mezun olan, yatay geçişle giden, kendi isteği ile kaydı silinen ve disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak ve Daire Başkanlığına bildirilmek,
- \* Dönem sonu notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve sınav sonuçlarını dosyalamak,
- \* Hazırlanan diplomaları diploma defterine kaydetmek ve muhafaza etmek,
- \* Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Personel ve Yazı İşlerinin Görevleri:**

- \* Enstitü bünyesinde bulunan tüm personelle ilgili özlük hakları takibinin sağlanması,
- \* Anabilim Dalları ve diğer birim içi ve birim dışı yazışmaları sağlamak,
- \* Gelen-giden evrakların takibini yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- \* Web-mail sistemini takip etmek, gelen evrakları Enstitü Sekreterine sevk etmek,
- \* Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Gündemleri ile Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Kararlarını yazmak, Enstitü müdürüne imzaya sunmak,
- \* Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,
- \* Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, mali işler birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- \* Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek,
- \* ÖYP kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapmak ve yürütmek,
- \* Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve ilgili birimlere iletilmek,
- \* Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimleri bildirmek,
- \* Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve yürütmek,
- \* Duyuruların ve afişlerin panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
- \* Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Mali İşler Biriminin Görevleri:**

- \* Enstitümüz ile ilgili tüm taşınırların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, zimmetleri yapmak, tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarını yapmak, yıllık taşınır yönetim hesabının çıkarmak.
- \* Satın alınan, devir gelen, devredilen tüm taşınırlara “Taşınır İşlem Fişi” düzenlemek,
- \* Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- \* Enstitü personelinin maaş ve yolluklarını hesaplamak, ödeme emri belgesini düzenlemek,
- \* Enstitümüz bünyesinde bulunan programlarda ders veren öğretim elemanlarına ek ders ücretleri ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- \* Emekli kesenekleri ve bildirgelerin internet ortamında veri girişlerinin yapılmasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- \* Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- \* Enstitü bütçe çalışmaları ile ilgili işlemleri takip etmek ve yürütmek, Yıllık bütçe ve faaliyet raporu hazırlanmak,
- \* Enstitünün telefon faturalarını takip etmek, süresi içerisinde faturaların ödenmesini sağlamak,
- \* Muhasebe işlem fişlerini veya ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim ederek sonucunu takip etmek,
- \* Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evrakları ile birlikte dosyalamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde denetime hazır hale getirmek,
- \* Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
- \* Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.