

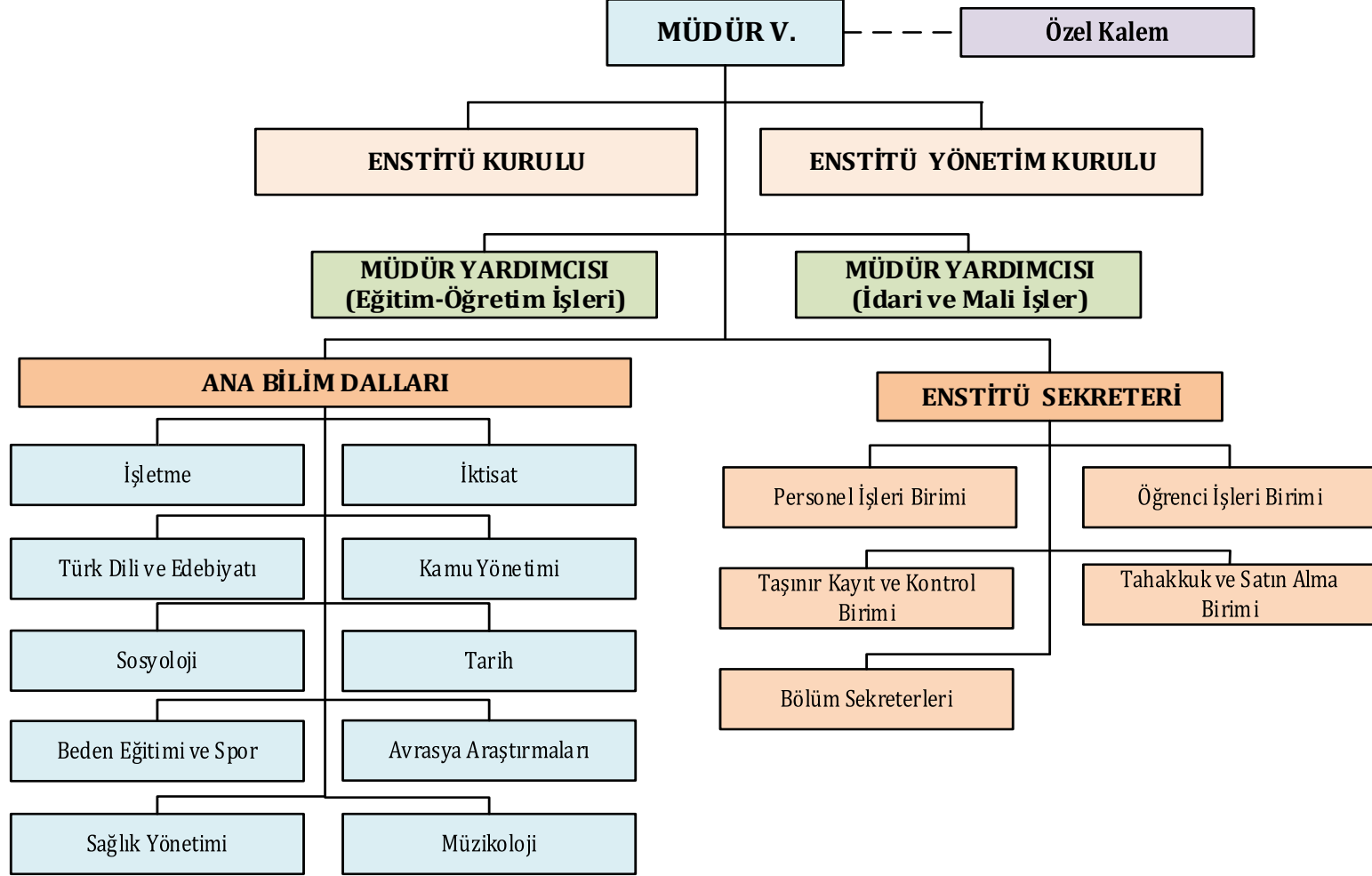


**T.C.  
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ  
GÖREV/İŞ TANIMLARI  
VE  
İŞ GEREKLERİ**

**Kasım, 2016**

T.C.  
ÖMER HALİDEMİR ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
ORGANİZASYON ŞEMASI, 2016



MÜDÜR V.  
Doç. Dr. Ömer İSKENDEROĞLU

Enstitü  
Kurulu

Enstitü  
Yönetim  
Kurulu

İşletme  
Prof. Dr. Esen  
GÜRBÜZ

İktisat  
Prof. Dr. Abitter  
ÖZULUCAN

Kamu Yönetimi  
Prof. Dr. Selim KILIÇ

Türk Dili ve Edebiyatı  
Prof. Dr. Ziya AVŞAR

Sosyoloji  
Doç. Dr. Bayram  
ÜNAL

Tarih  
Prof. Dr. Musa  
ŞAŞMAZ

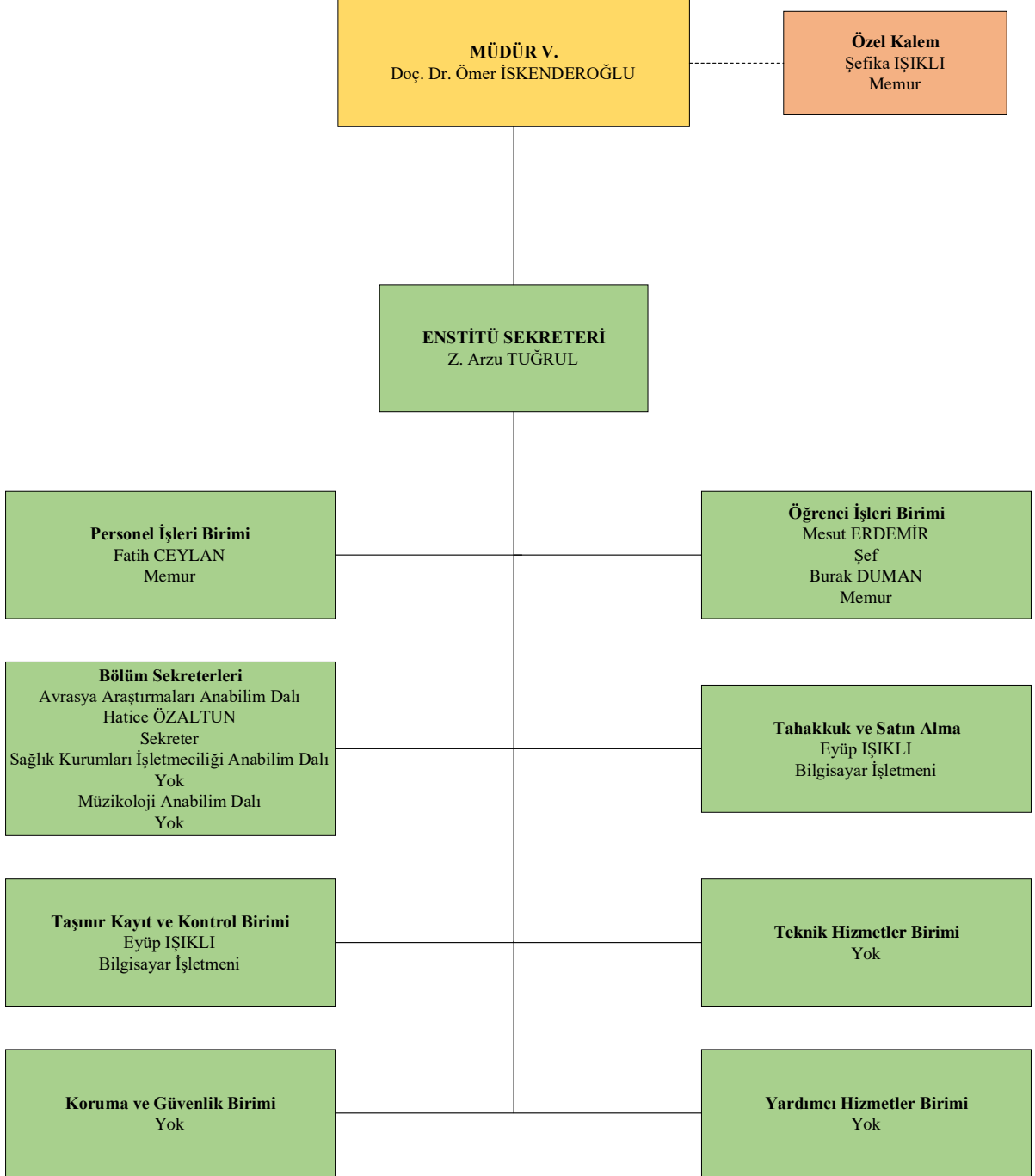
Beden Eğitimi ve Spor  
Doç. Dr. Serkan  
HAZAR

Avrasya Araştırmaları  
Yrd. Doç. Dr. Onur  
KÖKSAL

Sağlık Yönetimi  
Doç. Dr. Fatih ÇETİN

Müzikoloji  
Yrd. Doç. Dr. Serenat  
İSTANBULLU

**T.C**  
**ÖMER HALİDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI, 2016**



**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLER  
VE  
PERSONEL LİSTESİ**

SIRA NO	ALT BİRİMİ/KONUMU	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1	-	Öğretim Üyesi	Doç. Dr.	Müdür	Ömer İSKENDEROĞLU
2	-	Öğretim Üyesi	Yrd. Doç. Dr.	Müdür Yardımcısı	Onur KÖKSAL
3	-	Öğretim Üyesi	Yrd. Doç. Dr.	Müdür Yardımcısı	Keziban PAKSOY
4	ENSTİTÜ SEKRETERİ	Memur	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Figen ÇALIŞIR
5	ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ	Memur	Memur	Özel Kalem Sekreteri	Şefika IŞIKLI
6	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Memur	Memur	Memur	Fatih CEYLAN
7	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Memur	Şef	Öğrenci İşleri Şefi	Mesut ERDEMİR
8	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Memur	Memur	Memur	Burak DUMAN
9	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Memur	Memur	Memur	Şefika IŞIKLI (2. Görev)
10	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi	Eyüp IŞIKLI
11	TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Muhasebeci	Eyüp IŞIKLI
12	ANABİLİM DALI SEKRETERLİKLERİ	Memur	Sekreter	Avrasya Araştırmaları Anabilim Dalı Sekreteri	Hatice ÖZALTUN
13	ANABİLİM DALI SEKRETERLİKLERİ	Memur		Müzikoloji Anabilim Dalı Sekreteri	YOK
14	ANABİLİM DALI SEKRETERLİKLERİ	Memur		Sağlık Kurumları İşletmeciliği Anabilim Dalı Sekreteri	YOK

**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**  
**UNVANLAR/ANABİLİM DALI/GÖREVİ**

SIRA NO	ALT BİRİMİ	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Müdür	Ömer İSKENDEROĞLU
2		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	Müdür Yardımcısı	Onur KÖKSAL
3		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	Müdür Yardımcısı	Keziban PAKSOY
4	Avrasya Araştırmaları	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	Anabilim Dalı Başkanı	Onur KÖKSAL
5	Müzikoloji	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	Anabilim Dalı Başkanı	Serenat İSTANBULLU
6	Sağlık Yönetimi	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Anabilim Dalı Başkanı	Fatih ÇETİN

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	PROF. DR., DOÇ.DR. VEYA YRD. DOÇ. DR.
<b>GÖREVİ</b>	MÜDÜR
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	REKTÖR
<b>ASTLARI</b>	Enstitü Akademik ve İdari Personeli

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi ile 2547 sayılı Kanun ile Dekanlara verilmiş olan görevlerin Enstitü bakımından yerine getirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetim, Koordinasyon ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Enstitünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna Başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer yönetmelik, kanun ve mevzuatları takip etmek.
- Enstitü akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Gerek Enstitü birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Enstitü personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Enstitünün öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile tezler hazırlanmasını teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Enstitüde mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

- Her yıl Enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Enstitünün, personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalara yönelik çıktılarının hem nicelik hem de nitelik olarak artıracak yeni ve uygulanabilir yöntemler belirlemek ve stratejiler geliştirmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanmasını sağlamak.
- Enstitü Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlarına iletme.
- Enstitünün fiziki donanımı ve insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Enstitüde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Enstitü personelinin işlerini daha verimli, daha etkin ve daha nitelikli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan tanımak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitüdeki çalışmalar, Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Enstitünün sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Enstitüdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

### 3) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi.
- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Yaratıcı.
- Kendine güvenen.



- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Rektör)**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	PROF. DR., DOÇ.DR. VEYA YRD. DOÇ. DR.
<b>GÖREVİ</b>	MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim İşleri)
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Enstitü Akademik ve İdari Personeli

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü ve Enstitü Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Enstitüdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Enstitü faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Tamamlanan tezlerin kontrolünü yapmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Enstitüdeki Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitüdeki Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak.
- Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmek.
- Yatay Geçiş, Öğrenci Kabulü ve Uluslararası Öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için gerekli çalışmaları yapmak.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>• Diğer Müdür Yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.</li><li>• Sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.</li><li>• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>• Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.</li><li>• Müdürün olmadığı durumlarda müdürlüğe vekalet etmek.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ</b> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vizyon sahibi.</li><li>• Önderlik yeteneğine sahip.</li><li>• Kendini sürekli yenileyen.</li><li>• Araştırmacı ve meraklı.</li><li>• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.</li><li>• Sorgulayıcı.</li><li>• Sabırlı.</li><li>• Yaratıcı.</li><li>• Kendine güvenen.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli.</li><li>• Karar verici ve problem çözücü.</li><li>• Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.</li><li>• Empati kurabilen.</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.</li><li>• İkna kabiliyeti yüksek.</li><li>• Zaman yönetimini iyi yapabilen.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilen.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b> <b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Müdür)</b> <b>İmza</b>

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	PROF. DR., DOÇ.DR. VEYA YRD. DOÇ. DR.
<b>GÖREVİ</b>	MÜDÜR YARDIMCISI (İdari-Mali İşler)
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
<b>ASTLARI</b>	Enstitü Akademik ve İdari Personeli

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Enstitüde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Enstitüde idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Enstitüde idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
- Enstitünün Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitü Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.
- Enstitünün yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.

- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Enstitü İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- Enstitüye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Çalışma odaları, derslikler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek.
- Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Enstitü internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmek.
- Yatay Geçiş, Öğrenci Kabulü ve Uluslararası Öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- Enstitü Faaliyet ve Strateji Raporlarını hazırlatmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
- Müdürün olmadığı durumlarda müdürlüğe vekalet etmek.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

### 3) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi.
- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.

- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Yaratıcı.
- Kendine güvenen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Müdür)**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/ Öğrenci İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞEF
<b>GÖREVİ</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Enstitü Öğrenci İşleri İdari Personeli

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde Öğrenci İşleri Birimi personelinin etkili ve uyum içinde çalışmasının sağlanması ve Öğrenci İşleri Biriminin organizasyonunun ve işleyişinin sağlanması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip edilmesini sağlamak, Öğrenci İşleri Personelini bu konuda bilgilendirmek ve akademik takvimin takip edilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin Öğrenci Otomasyon Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Her yarıyılta ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yaparak okutulacak derslerin Öğrenci Otomasyon Sistemine girilmesini sağlamak.
- Öğrenci belgesi ve not durum belgesini onaylanmasını sağlamak.
- Gelen evrakların ön incelenmesini yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Gündem maddeleri ve evraklarını kontrol etmek veya edilmesini sağlamak.
- Açılacak ve güncellenecek derslerin Bologna çıktılarını kontrol etmek veya kontrol edilmesini sağlamak.
- Müdürün talimatları doğrultusunda yazışma evraklarını hazırlamak ve takip etmek.
- Bitirilmiş Tezlerin dış kapak kontrolünü yapılmasını sağlamak.
- Uluslararası öğrencilerin evraklarını kontrolünü sağlamak.
- Enstitü sekreteri izinli ve raporlu olduğunda vekalet etmek.
- Her yarıyıl için ders ve sınav programlarının hazırlanmasını ve duyurulmasını sağlamak.
- Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yaptırmak.
- Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dallarında uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Enstitü Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli, disiplinli ve dikkatli.</li><li>• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.</li><li>• İyi derecede bilgisayar kullanabilen.</li><li>• Değişim ve gelişime açık.</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim.</li><li>• Güçlü hafıza.</li><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme.</li><li>• Sabırlı olma.</li><li>• Sorun çözebilme.</li><li>• Sonuç odaklı olma.</li><li>• Sorumluluk alabilme.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Etkili zaman yönetimi.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Müdür)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>



**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü /Enstitü Sekreteri
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ
<b>GÖREVİ</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Enstitü İdari Personeli

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- İlgili mevzuatlar çerçevesinde görevleri yerine getirmek.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon ve Denetim) kullanarak, Enstitünün akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitü idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitüdeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Enstitü birimlerinin çalışmalarını etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını, koordinasyonunu sağlamak ve değerlendirmek.
- Akademik, idari personel ve öğrenciler ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Birimlerden giden ve birimlere gelen her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Enstitü birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasında yardımcı olmak.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını

sağlamak.

- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Enstitü performans programının çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarının hazırlanmasını sağlamak.
- Enstitünün tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
- İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Enstitüdeki fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- Enstitüde meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Enstitüdeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri ilgili makama sunmak.
- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Enstitüye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Enstitüdeki kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak çalışmak.
- Enstitüye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin maaş ve ek ders ücreti işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün idari ve temizlik personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Enstitü idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Enstitü ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.
- Resmi dosyaların ve bütün yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak.
- Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlanan yazışma evraklarını müdürlük makamına sunulmasını sağlamak, Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflamak.
- Enstitü tarafından verilen diploma, transkript vb. belgeleri ve ek ders ücreti vb. diğer resmi yazışmalardaki evrakları aslı gibidir yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Enstitü Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Önderlik yeteneğine sahip.</li><li>• Kendini sürekli yenileyen.</li><li>• Araştırmacı ve meraklı.</li><li>• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.</li><li>• Sorgulayıcı.</li><li>• Karar verici ve problem çözücü.</li><li>• Sabırlı.</li><li>• Kendine güvenen.</li><li>• Karar verici ve problem çözücü.</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.</li><li>• İkna kabiliyeti yüksek.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilen.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Müdür)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/Özel Kalem
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
<b>GÖREVİ</b>	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ, FAKÜLTE SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Enstitünün sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Enstitü Müdürlüğünün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdüre bilgilendirmek.
- Müdür odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Enstitü Müdürlüğünün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Gerektiğinde talep edilen evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Enstitüye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Senato, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatmak.
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
- Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Müdürlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Müdür makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve

- pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Öğrenci işleri şefine, Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Hukuksal, Vicdani)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak. ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı, Büro Yönetimi ve Sekreterlik vb.)

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.

### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- Güvenilir.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli, temiz ve düzenli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Gizliliğe önem veren.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN**  
(Müdür)

Tarih

..../..../....

İmza

# PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/Personel İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Enstitü akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel işleri ile ilgili Enstitüye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak.
- İdari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek.
- İdari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek.
- Birime gelen bilgi edinmeye ilişkin yazışmaları yapmak.
- İdari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- İdari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Müdür Oluru hazırlamak.
- İdari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.
- İdari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuk ve Satın Alma Birimine vermek.
- İdari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Enstitü Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.
- Enstitü Kurulları gündemlerini ve içeriğini hazırlamak, Enstitü Kurullarının toplantı ve gündemlerini zamanında kurul üyelerine duyurmak, takip etmek, imzaya sunmak, EBYS'ye kaydetmek ve arşivlemek.
- Enstitü Kurulları ve Enstitü Yönetim Kurullarında alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak,
- Enstitü Kurulları ve Enstitü Yönetim Kurullarında alınan kararların yazışma işlemleri için Enstitünün ilgili birimlerine iletme.
- İdari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- İdari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
- Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Birimlerde görev yapan idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Özlük dosyalarını tutmak, gerekli yazışmaları yapmak ve belgeleri arşivlemek.
- Terfi işlemlerini takip etmek ve belgeleri arşivlemek.

- Personele ait izin ve rapor işlemlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- ÖYP kapsamındaki Araştırma Görevlileri ile ilgili Dönemlik Danışman Değerlendirme Raporlarını ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını Personel Daire Başkanlığına göndermek.
- Mal bildirim ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Personelle ilgili Rektörlüğe, Anabilim Dalı Başkanlıklarına veya Resmi Kurumlara gitmesi gereken yazıları yazmak, takibini yapmak ve arşivlemek.
- Enstitüye gelen her türlü posta evraklarını teslim almak, bu evrakların dağıtımını yapmak ve ilan edilmesi gerekenleri ilan etmek.
- Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımları ile listesini arşivlemek ve bu komisyonların yazışmalarını yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) dışından Enstitüye gelen evrakları kayıt altına almak ve Enstitü Sekreterine havale etmek.
- Stratejik Plan için personel ile ilgili verileri sağlamak.
- Enstitü Kurulları tarafından alınan kararları yazmak, imzaya sunmak, EBYS'ye kaydetmek ve arşivlemek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Enstitünün web sayfası tasarımı, içeriğinin değiştirilmesi, bilgi ve verilerin aktarılmasını, güncel tutulmasını sağlamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.
- Empati kurabilen.



*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN**  
**(Müdür)**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

# ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/Öğrenci İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek ve uygulamak.
- Üniversitenin akademik takvimini takip etmek.
- Öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin Öğrenci Otomasyon Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
- Her yarıyıl için ders ve sınav programlarının hazırlanmasını ve duyurulmasını sağlamak.
- Enstitü Anabilim Dalları Lisansüstü Programlarına öğrenci alımı yapılabilmesi için ilgili programlarla yazışmalar yapmak, ilan alt yapı çalışmalarını tamamlayarak ilana çıkılmasını sağlamak,
- Yüksek lisans öğrenci evraklarını kesin sonuçların ilanından önce kontrol etmek, Anabilim Dalı Kabul Komisyonlarına sunmak ve kazananların listesini hazırlamak.
- Doktora öğrencilerinin evraklarını bölümlere göndermek ve mülakat sonuçlarını öğrenci otomasyon sistemine girmek.
- Alım Yapılacak Programlara Tezli, Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora, Özel Öğrenci, Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Başvuru ve kesin Kayıt İşlemlerini Yapmak, Gerekli listeleri hazırlamak ve dosyalama işlemlerini yerine getirmek, elektronik ortamda (Öğrenci Otomasyon Sistemine) girişlerini yapmak
- Enstitüde kayıtlı olan öğrenci bilgilerinin veri girişlerini öğrenci otomasyon sistemine girmek.
- Kazanan öğrencilerin kesin kayıtlarını yaptıktan sonra, resimlerini taramak ve sisteme yüklemek her birine dosyalar oluşturmak.
- Danışmanlıkla ilgili ABD Başkanlıkları ile yazışmalar yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili Rektörlük makamından istenen günlük ve acil yazışmaları yapmak.
- KYK ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Kazanan öğrencilerin Askerlik durumlarını kontrol etmek ve ilgili kurumla yazışmalara yapmak
- Bilgi Edinme Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Uluslararası öğrenciler hakkında bilgileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin kişisel dosyalarının istenmesine ilişkin ilgili kurumlarla yazmak.
- Öğrenci dilekçesine istinaden ilgili makama yazılacak yazıları hazırlamak.
- Enstitüye kayıtlı öğrenciler hakkında Anabilim Dalları ile yazışmalar yapmak ve takip etmek.
- Başka üniversiteden ders alan öğrencilerin notlarını takip etmek.
- Ortak Yüksek Lisans ya da Doktora Programları kapsamındaki öğrencilerin notlarını takip etmek/ ilgili Üniversiteye bildirmek.
- Başka enstitüye kayıtlı olup Enstitüden ders alan öğrencilerin notlarını ilgili Üniversiteye/Enstitüye

bildirmek.

- Araştırma Görevlisi olan öğrencilerin mezuniyet, kayıt silinmesi ve azami sürelerinin dolması vb. durumlarını Dekanlık ve Rektörlük Makamlarına bildirmek.
- Uluslararası Öğrencilerin kabulüne ilişkin ABD görüş yazıları, kabul mektupları vb. yazışmaları hazırlamak.
- Enstitü Kurulları tarafından alınan kararları yazmak,
- Talep edilmesi halinde, öğrenci belgelerini ve not durum belgelerini öğrencilere vermek.
- Tez teslimi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Stratejik Plan için öğrenciler ile ilgili verileri sağlamak.
- Enstitü otomasyon sistemine okutulacak derslerin girişlerin yapmak,
- Öğrenci Geçici Mezuniyet belgelerini hazırlamak.
- Diploma ve Diploma eki bilgilerini sisteme girmek.
- Diplomaların kontrolünü ve dağıtım işlemlerini yapmak.
- Sınav evraklarını takip etmek ve arşivlemek.
- Yönetim Kuruluna girecek evraklarda adı geçen öğrencilerin durumunu incelemek ve işlem tamamlandıktan sonra ilgili Kurul kararını öğrencilerin dosyalarına arşivlemek.
- Öğrencilerin katkı paylarını, dönemlerini dikkate alarak kontrol etmek ve ilgili işlemlerini yapmak.
- Mezun öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin kimliklerini hazırlamak, öğrencilere vermek ve mezun, kaydı silinen, vb. öğrencilerin kimliklerini Rektörlüğe teslim etmek.
- Enstitüye öğrenci alımlarında gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Her yarıyılıda ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yaparak okutulacak dersleri ve sınav tarihlerini Öğrenci Otomasyon Sistemine girmek.
- İsteğe bağlı ve zorunlu hazırlık programı işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Muafiyet işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Değişim Programları kapsamında öğrenci kaydını yapmak ve dersleri sisteme girmek.
- Aylık burs ve kredi bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- Tezlerin YÖK sistemine girişini yapmak.
- Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dallarında uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Enstitü Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek.
- 6 ayda bir “Uluslararası Öğrenci Strateji Belgesi Eylem Planı” yazısını hazırlamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Öğrenci İşleri Şefinin, Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Öğrenci İşleri Şefine, Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. <sup>1</sup>
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli, disiplinli ve dikkatli.</li><li>• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.</li><li>• İyi derecede bilgisayar kullanabilen.</li><li>• Değişim ve gelişime açık.</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim.</li><li>• Güçlü hafıza.</li><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme.</li><li>• Sabırlı olma.</li><li>• Sorun çözebilme.</li><li>• Sonuç odaklı olma.</li><li>• Sorumluluk alabilme.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Etkili zaman yönetimi.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> ..../..../....</p> <p style="text-align: right;"><b>İmza</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN (Müdür)</b></p> <p><b>Tarih</b> ..../..../....</p> <p style="text-align: right;"><b>İmza</b></p>

<sup>1</sup> Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

**TAŞINIR KAYIT  
VE  
KONTROL BİRİMİ**

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA AMBAR MEMURU
<b>GÖREVİ</b>	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ/AMBAR MEMURU
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Enstitüye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Enstitüye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak; harcama yetkilisi tarafından, belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemi yapmak.
- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
- Enstitümüzde ihtiyaç duyulan demirbaş ve tüketim malzemelerini mevzuata uygun olarak satın almak, ödeme evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Her Mali yıl başında Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini 3 takım olarak düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile teslim etmek ve arşivlemek.
- Tüketim malzemelerini kullanıma verirken taşınır işlem fişi (çıkış fişi) düzenlemek.
- Kullanıma verilen tüketim malzemeleri listesini 3 ayda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>• Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	<b>a) Çalışma Ortamı</b>
<b>b) İş Riski</b>	<b>b) İş Riski</b>
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Güvenilir olma.</li><li>• Dikkatli.</li><li>• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisi</li><li>• Bilgisayarı iyi kullanabilme.</li><li>• Tertipli ve düzenli olma.</li><li>• Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme.</li><li>• Matematiksel kabiliyet.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Müdür)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>



**TAHAKKUK VE SATIN  
ALMA BİRİMİ**

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/ Tahakkuk ve Satın Alma Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	TAHAKKUK VE SATIN ALMA İŞLEMLERİ YETKİLİSİ/ MUHASEBECİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Enstitü hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Enstitünün eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Personelin icra kesintilerine ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletme.
- Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
- Mali yılbaşında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi imza sirkülerini hazırlamak.
- Ara dönem ve Yaz dönemi Ek çalışma ücretlerini hazırlamak.
- Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak.
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat

Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.

- Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenlemek.
- Personel maaşı, İdari ve Akademik Personelin yurtiçi sürekli ve geçici görev yollukları, ek ders ücreti ve final sınav ücretleri ödemeleri için gerekli ödeme evrakları hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Ek ders ödemeleri için Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Personelin SGK kesintilerini gösteren belgeyi hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve SGK'ya göndermek ve evrakları arşivlemek.
- Enstitüde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantajlarını düzenlemek, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek ve arşivlemek.
- Enstitüde kullanılan faks ve telefonlara ait faturaların ödemeleri için ödeme evrakları hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Enstitüde kullanılan makine ve teçhizatların yıllık periyodik bakım-onarımlarını; arızalanmaları durumunda onarımlarını yaptırmak, ödeme evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Enstitünün üç yıllık tahmini bütçesini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

a) Çalışma Ortamı

b) İş Riski

b) İş Riski

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA

[ ] ZİHİNSEL ÇABA

[ X ] HER İKİSİ DE

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pratik çözüm üretebilen.
- Analiz yapabilen.
- Dikkatli.
- Dürüst.
- Etik kuralları benimsemiş.

- Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.
- İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
- İstatistiksel çözümlene yapabilen.
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
- Matematiksel kabiliyete sahip.

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Müdür)**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

# YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/ Yardımcı Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	HİZMETLİ
<b>GÖREVİ</b>	HİZMETLİ
<b>SINIFI</b>	Yardımcı Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi ve diğer personele yardımcı olunması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunulması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak.
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Sınıf, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Temizlik elemanlarının yetersiz olduğu durumlarda bina temizlik işlerine yardımcı olmak.
- Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.
- Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
- Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Enstitü Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
- Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
- Kurullarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak, toplamak.
- Postaya gidecek evrakları postaya vermek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	<b>a) Çalışma Ortamı</b>
<b>b) İş Riski</b>	<b>b) İş Riski</b>
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ X ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az lise veya dengi okul mezunu.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Yok.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Temiz, titiz, düzenli.</li><li>• Dikkatli ve hızlı.</li><li>• Güvenilir.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i><b>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Müdür)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

**ANABİLİM DALI  
BAŞKANLIKLARI**



**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü/Anabilim Dalı Başkanlıkları
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	PROF.DR., DOÇ.DR. VEYA YRD. DOÇ. DR.
<b>GÖREVİ</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>SINIFI</b>	Eğitim Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Anabilim Dalı Akademik ve İdari Personeli

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda Anabilim Dalının eğitim-öğretim, araştırmaları ile Anabilim Dalına ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Enstitü Müdürlüğü koordineli olarak yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve Anabilim Dalı ile ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- Anabilim Dalı sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
- Anabilim Dalında bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Anabilim Dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- Enstitü Kurulu toplantılarına katılmak.
- Anabilim Dalı Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, eğitim-öğretim planına uygun olarak, Anabilim Dalı ders görevlendirilmesinin yapılacağı toplantılar düzenlemek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, uzmanlıklarına göre, dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, Anabilim Dalına yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
- Anabilim Dalı öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
- Anabilim Dalı dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
- Anabilim Dalı öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
- Müdürlüğün istediği yazılara zamanında cevap yazmak.
- Anabilim Dalının bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.

- Değişim Programından yararlanan öğrencilerin ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Anabilim Dalı Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
- Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Anabilim Dalı Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
- Lisansüstü yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
- Anabilim Dalı öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Anabilim Dalının eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Anabilim Dalının paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda, Anabilim Dalının geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Anabilim Dalı Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip.
- Temsil kabiliyeti.
- Müzakere edebilme.
- Muhakeme yapabilme.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.

- İkna kabiliyeti.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Stres yönetimi.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.
- Koordinasyon.
- Planlama ve organizasyon yapabilme.
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.
- Proje liderliği vasfı.

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Müdür)**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**KURULLAR**

# ENSTİTÜ KURULU

## GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### GENEL BİLGİLER

- *Enstitü Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve Enstitüye bağlı ana bilim dalı başkanlarından oluşur.*
- *Enstitü Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.*
- *Müdür, gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırır.*
- *Enstitü Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Fakülte Kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirir.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Enstitü işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
- Enstitü Anabilim Dallarına ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Her dönem okutulacak dersleri ve yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek.
- Anabilim Dalı açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Program Açma Tekliflerini görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve yönergeleri görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Enstitü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzunu görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Enstitü Lisansüstü Diplomalarının şekil olarak düzenlemek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda ilk kez açılacak dersleri görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda zorunlu derslerin belirlenmesini görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda okutulacak dersleri ve dersi okutacak öğretim üyelerini belirlemek.
- Lisansüstü Programlarda kapatılacak dersler, AKTS değeri, ders kodu, dönemi ve isim değişikliği yapılacak dersleri görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda Bilimsel Hazırlık Programı açılmasını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda Zorunlu ve İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfının açılması, bazı seçmeli derslerin İngilizce verilmesini görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Üniversite ile diğer Üniversiteler arasında başlatılan Çift Diploma çalışmalarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Doktora Programlarında doktora tezi teslim şartını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Uluslararası Öğrencilere ait Akademik Takvimi belirlemek.
- Lisansüstü Programlarda GRE Sınavı puanı ile başvuruda bulunan öğrenciler için "LES ve GRE'nin ALES Eşdeğerlik Tablosunu belirlemek.
- İngilizce Programı olan Lisansüstü Programlarda, öğretim üyelerinin, bir yarıyıldan toplam kaç ders verebileceğini belirlemek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

# ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

## **GENEL BİLGİLER**

- *Enstitü Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından Enstitü Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.*
- *Enstitü Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır.*
- *Enstitü Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.*
- *Enstitü Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirir.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Enstitü Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, komisyonlar, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Öğrenci alımı için kontenjanları belirlemek.
- Uluslararası Öğrenci alımı için kontenjanları belirlemek.
- Yatay Geçiş kontenjanlarını belirlemek.
- Uluslararası Yatay Geçiş kontenjanlarını belirlemek.
- Yüksek Lisans Programlarına öğrenci alımı için Yüksek Lisans Öğrenci Kabulü Değerlendirme Komisyonu'nu belirlemek.
- Lisansüstü Programlara doktora öğrencisi alımı için mülakat jürilerini belirlemek.
- Lisansüstü Programları kazanan adayları belirlemek.
- Lisansüstü Programlara kabul edilen Uluslararası Öğrencileri belirlemek.
- Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş ile kabul edilen öğrencileri belirlemek.
- Değişim programları kapsamında giden/gelen öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktora/Yüksek Lisans Programı öğrencilerinin Tez Konusu Önerisini görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin tez konusu değişikliklerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktora Yeterlik Komitelerini belirlemek.
- Doktora Yeterlik Sınav Jürisi önerilerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktora Yeterlik Sınavı sonuçlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Tez İzleme Komitesi (TİK) önerisini görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktora programı öğrencilerinin TİK Raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin Tez Jürisi Önerilerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin Tez Savunma Sınav Tutanağı Formlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim üyelerinin hatalı not girişlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim üyelerinin Ders Telafi Programlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin ilişik Kesmelerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Özel öğrenci olarak ders alma taleplerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin başarısız ders durumları ve ders değişikliklerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin Sağlık Raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin dilekçelerini çeşitli konulardaki görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin diğer yükseköğretim kurumlarından alacakları dersleri görüşmek ve karara bağlamak.

- Lisansüstü Programı öğrencilerinin diğer yükseköğretim kurumlarından aldıkları derslerin muafiyeti ve sayılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Enstitüde yürütülen Ortak Programlara kayıtlı olan öğrencilerin bütün İşlemlerini (danışmanlık, ders alma vb.) görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin katıldıkları bilimsel etkinlik programlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Enstitü Müdür ve Müdür Yardımcılarının görevlendirilmelerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Yemek yardımı alacak öğrencileri belirlemek.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin ders kaydı işlemlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Enstitüde kısmi zamanlı statüde çalışacak öğrencilerin tespitini görüşmek ve karara bağlamak.
- ÖYP kapsamında öğrenim gören öğrencilerin görev sürelerinin uzatılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- Öğretim üyelerinin ders görevlendirmelerini yapmak.
- Enstitü dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve kararlar almak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerden ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Kısmi zamanlı (part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- Uluslararası öğrencilere dil öğrenmeleri için süre verilmesine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Anabilim Dalı Başkanlıklarından Anabilim Dalı Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili karar almak.
- Müdürün, Enstitü yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

**ÖĞRETİM ÜYELERİ**



## PROFESÖR, DOÇENT VE YARDIMCI DOÇENT GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Üyeleri:** Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir.
- **Profesör:** En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
- **Doçent:** Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.
- **Yardımcı Doçent:** Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, tez çalışmalarını ve seminerleri yönetmek.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- İlgili Anabilim Dalı Başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevini ve diğer yükseköğretim kurumları tarafından verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Enstitünün ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Enstitü kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve Enstitü Müdürünün bu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.
- İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Anabilim Dalı Başkanlığına öneri sunmak.
- Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.
- Üniversite ve Enstitünün düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Müdürlük ve Anabilim Dalında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.

- Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Anabilim Dalına sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin Anabilim Dalı arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Enstitüye oryantasyonlarını sağlamak.
- Müdürün ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçentler yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.***

***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN**

**(Müdür)**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**KOMİSYONLAR**

## STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

*Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinden oluşmaktadır. **Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görevi genel olarak;** ilgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri ile Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyon üyelerinin görüş ve önerileri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak; Enstitünün öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek; Enstitünün Stratejik Plan taslağını hazırlamak, stratejik amaç ve hedeflerinin yıllık gerçekleşme durumunu izlemek, planda gereken değişiklikleri yapmaktır.*

- Enstitünün öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek.
- Enstitünün Stratejik Planını hazırlamak.
- Enstitünün Stratejik Planının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- Anabilim Dallarının eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve idari birimlerin performansını artırmak için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirlemek.
- Paydaşlar ile etkin iletişim ve işbirliği altyapısı kurulması için çalışmalar yapmak.
- Yılda üç kereden az olmamak üzere ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek.
- Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

## MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

***Muayene ve Kabul Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.***

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.
- Enstitü Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Müdürlük Makamının Onayına sunmak.
- Müdürlük onayından geçen lüzum müzekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik Şartname hazırlamak.
- KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadaki en az 3 (üç) firmadan teklif almak.
- Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmali oluşturmak.
- Yaklaşık Maliyet bulunduğundan sonra, İhale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak.
- Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Müdürlüğe davet etmek.
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.
- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını, Komisyondan geçtikten sonra Müdürlük Makamına teslim etmek.
- Faturada belirtilen tutarlara ait Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletme.
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonu Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

## SAYIM KOMİSYONU

*Sayım Komisyonu, 5018 sayılı kanununun 30 uncu maddesine göre harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşur. **Sayım Komisyonunun görevi genel olarak;** ilgili Mevzuat çerçevesinde, Taşınırın sayım işlemlerini ve demirbaşların kontrolünü yapmaktır.*

- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırın saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın “kayıtlı miktar” sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise “fazla” veya “noksan” sütununa kaydetmek. Fark nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.
- Taşınırın noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun’un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ve “Taşınır İşlem Fişi” düzenlettilererek, tutanağın “fazla” ve “noksan” sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından “Taşınır I inci Düzey Detay Kodu” itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınır cetvele “Taşınır II nci Düzey Detay Kodu” düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Sayım Komisyonu Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

## YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARINA ÖĞRENCİ KABUL KOMİSYONLARI

*Yüksek Lisans Programlarına Öğrenci Kabul Komisyonu, yüksek lisans programlarına müracaat eden adayların başarı puanlarını belirlemek üzere farklı anabilim dallarındaki öğretim üyelerinin görev aldığı en az üç kişiden oluşur. **Yüksek Lisans Programlarına Öğrenci Kabul Komisyonunun görevi genel olarak;** ilgili Mevzuat çerçevesinde, yüksek lisans programlarına müracaat eden adayların başarı puanlarını belirlemektir.*

- Yüksek Lisans Programlarına müracaat eden öğrenci adaylarının belgelerini incelemek.
- Yüksek Lisans Programlarına müracaat eden öğrenci adaylarının başarı puanlarını belirlemek.
- Yüksek Lisans Programlarına Öğrenci Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Yüksek Lisans Programlarına Öğrenci Kabul Komisyonu Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

## TANITIM KOMİSYONU

***Tanıtım Komisyonunun görevi genel olarak;** ilgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitünün “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek; paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmektir.*

- Enstitünün “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek.
- Paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- Enstitü “Bilim Günü” organizasyonlarını yapmak.
- Tezsiz Yüksek Lisans Programlarının tanıtımını yapmak, afiş, broşür, el kitapçığı, broşürlerin hazırlanması ve basımının yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün; bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonları düzenlemek.
- Enstitünün tanıtımı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek, stratejileri belirlemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Tanıtım Komisyonunda alınan kararları ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve Enstitü Müdürlüğüne bildirmek.
- Tanıtım Komisyonu Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.