



T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi |
| | Birimi | : | Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Enstitü Müdürü |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Rektör |
| | Astları | : | Tüm Enstitü Personeli |

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

Görevin Tanımı

1. Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
2. Enstitü ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir.
3. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Üniversitenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Görevi ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapmak. 2. Enstitüdeki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
2. Enstitünün tüzel kişiliğini temsil eder. Enstitünün vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
3. Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
5. Enstitü ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
6. Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
7. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
8. Enstitü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,

10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
11. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Rektör ve Rektör Yardımcısı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Görevlileri, Enstitü Sekreteri, Enstitü memurları ve destek hizmetleri çalışanları.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Enstitü Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi |
| | Birimi | : | Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Enstitü Müdür Yardımcısı |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür |
| | Astları | : | Enstitü Sekreteri, Enstitü Memurları |

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI

Görevin Tanımı

1. Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.
2. Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Enstitünün aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.
3. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
2. Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
4. Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
5. Sorumlusu olduğu dersler için Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
6. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
7. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,
12. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,
13. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
14. Enstitünün "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
15. Enstitü öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,

16. Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
17. Enstitü basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
18. Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,
19. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
20. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Enstitü Müdürü

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Enstitü Sekreteri, Enstitü Memurları ve Destek Hizmetleri Personeli

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluğu

Enstitü Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi |
| | Birimi | : | Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Enstitü Kurulu |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | |
| | Astları | : | |

ENSTİTÜ KURULU

Görevin Tanımı

1. 2547 sayılı Kanun'la Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri yerine getirmek.
2. Enstitü Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Enstitü bünyesindeki Anabilim Dalı başkanlarından oluşur.
3. Enstitü Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırır.

Görevi ve Sorumlulukları

Enstitü Kurulu Akademik bir organ olup görevleri;

1. Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi |
| | Birimi | : | Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Enstitü Yönetim Kurulu |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | |
| | Astları | : | |

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU

Görevin Tanımı

1. Enstitü Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirirler.
2. Enstitü Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
3. Enstitü Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır.
4. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevi ve Sorumlulukları

Enstitü Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup görevleri;

1. Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
2. Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün Enstitü Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi |
| | Birimi | : | Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Enstitü Sekreteri |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür ve Müdür Yardımcısı |
| | Astları | : | İdari Birim Personeli |

ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ

Görevin Tanımı

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonundan ve denetiminden sorumludur.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik personel, idari personel ve öğrencilerle ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatı bilmek ve değişikliği takip etmek.
2. Enstitü Kurullarının gündemlerinin hazırlamak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
3. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun oy hakkı olmaksızın raportörlüğünü yapmak.
4. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak ve gerekli denetim –gözetimi yapmak.
5. Akademik birimler ve öğrenciler ile ilgili halkla ilişkiler hizmetini yürütmek.
6. Kurum ve kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
7. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
8. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerin yapılmasını sağlamak ve yürütmek.
9. Enstitü için her türlü mal ve malzeme alımlarında ihtiyacı belirleyerek müdürlüğe sunmak.
10. Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
11. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
12. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
13. Enstitü Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
14. Emrindeki yönetici ve personele iş vermek, yönlendirmek, yapılan işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
15. Öğrenci belgesi, askerlik belgesi ve öğrencilerin şahına yazılan yazıları imzalamak
16. Enstitümüze bağlı Bilim dallarının asgari öğretim üyelerini YÖKSİS e girmek
17. İrim yetkililerinin bilgilerini KAYSİS e girmek

Yöneticisi

Müdür ve Müdür Yardımcısı

Kendisine Bağlı İş Unvanları

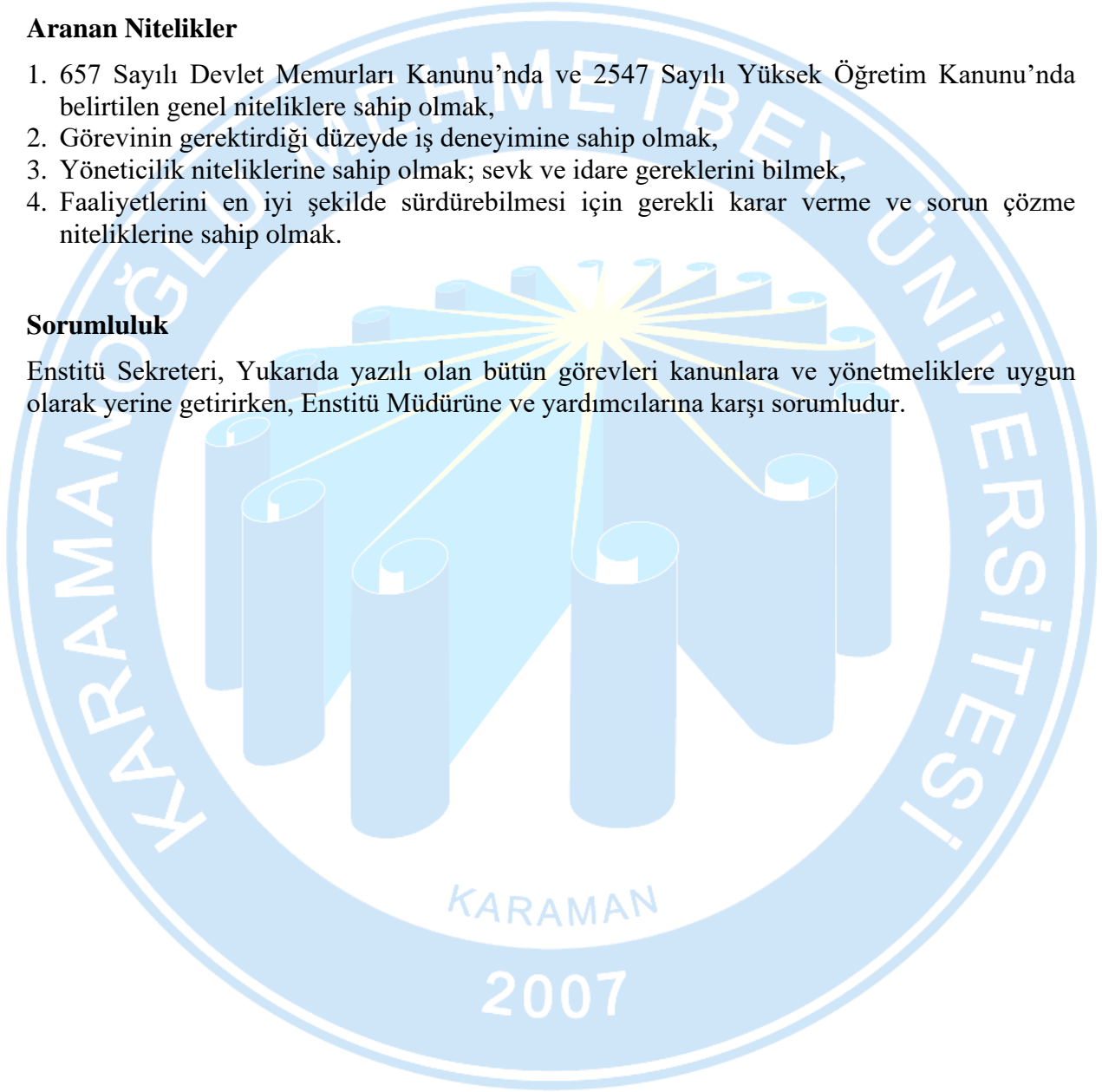
Enstitü Memurları ve Destek Hizmetleri Personeli

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Enstitü Sekreteri, Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne ve yardımcısına karşı sorumludur.



| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi |
| | Birimi | : | Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Anabilim Dalı Başkanı |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür ve Müdür Yardımcısı |
| | Astları | : | |

ANABİLİM DALI BAŞKANI

Görevin Tanımı

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesidir. Anabilim Dalı Başkanı idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görev ve Sorumluluklar

1. Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder,
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder,
3. Müdürlük ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
4. Anabilim Dalı bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar,
5. Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Anabilim Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Anabilim Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Enstitü Müdürlüğüne iletir,
9. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Müdürlüğe sunar,
10. Enstitü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
13. Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
14. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
16. Lisansüstü eğiti m-öğreti m ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,

18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,

19. Enstitü Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Müdür ve Müdür Yardımcısı

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken. Enstitülerde Müdüre karşı sorumludur.

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi |
| | Birimi | : | Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Öğretim Görevlileri |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür, Müdür Yardımcısı ve Anabilim Dalı Başkanı |
| | Astları | : | |

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

Görevin Tanımı

1. Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.
2. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Enstitüve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Enstitü kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
8. Enstitü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Anabilim Dalı Başkanı, Program Başkanı

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Anabilim Başkanlarına karşı sorumludur.



| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi |
| | Birimi | : | Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Öğrenci İşleri Şubesi (Memur) |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri |
| | Astları | : | |

ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBESİ (MEMUR)

Görevin Tanımı

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Enstitünün personel işlemlerini ve öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
2. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
6. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
7. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
8. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
9. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
10. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
11. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
12. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
13. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
16. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
17. AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
18. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
19. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
20. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
21. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.

22. Enstitü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
23. Enstitü dergisi ve Enstitü kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
24. Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
25. Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
26. Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
27. Enstitü ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
28. Enstitüsünde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
29. Enstitüsündeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
30. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
31. Enstitüye yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
32. Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
33. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
34. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
35. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
36. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
37. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden, başarı sıralamasında ilk %10'a girenlerin tespitini yapar.
38. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
39. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
40. Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
41. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
42. Meslek Enstitüsünde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
43. Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
44. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
45. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
46. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
47. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
48. Öğrenci işleri ile ilgili aylık-dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve müdürlük makamına sunar.
49. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
50. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
51. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
52. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
53. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
54. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
55. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
56. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
57. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.

58. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
59. Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
60. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
61. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Enstitü Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi |
| | Birimi | : | Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Mali İşler (Muhasebe/Tahakkuk) Bürosu (Memuru) |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri |
| | Astları | : | |

MALİ İŞLER (MUHASEBE/TAHAKKUK) BÜROSU (MEMURU)

Görevin Tanımı

Enstitüdeki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Enstitü bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Enstitü uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Enstitü bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
23. Görev-temsils tazminatlarının hazırlanması,
24. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,

25. Enstitüden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
26. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
27. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
28. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
29. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
30. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
31. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
32. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
33. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
34. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
35. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
36. Yazılan yazıları parafe etme.
37. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Enstitü Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk

Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : | NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ |
| | Birimi | : | Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Satın Alma - Taşınır Mal Kayıt- Kontrol İşlemleri Şubesi |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür / Md. Yrd. /Enstitü Sek. |
| | Astları | : | |

SATIN ALMA- TAŞINIR MAL KAYIT- KONTROL İŞLEMLERİ ŞUBESİ

Görevin Tanımı

Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma- tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Enstitü Sekreterliğine sunar ve Enstitü Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
13. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
14. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
15. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
19. Yazılan yazıları parafe etme.
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
21. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
22. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
23. Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

24. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
25. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
26. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
27. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
28. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
29. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
30. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
31. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
32. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
33. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
34. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
35. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
36. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Enstitü Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi |
| | Birimi | : | Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Bölümler Sekterliği |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür / Md. Yrd. /Enstitü Sek. Bölüm Başkanı |
| | Astları | : | |

BÖLÜMLER SEKTERLİĞİ

Görevin Tanımı

Enstitüdeki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüm bölümlerin sekterarya hizmetleri ile uhdesindeki diğer büro işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Enstitüyle-Anabilim Dalı arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder
5. 2.5. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıları dosyalar.
7. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
8. Toplantı duyurularını yapar.
9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
11. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Enstitü Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
13. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları program başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
14. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
15. Gelen evrakların sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
16. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
17. Giden evrakların bir suretlerinin dosyalanması,
18. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
19. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
20. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
21. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
22. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

En Yakın Yöneticisi

Enstitü Sekreteri– Bölüm Başkanları

Sorumluluk

Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Enstitü Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.



| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|--|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi |
| | Birimi | : | Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : | Destek Hiz. Şubesi (Santral, Evrak Kayıt) |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Müdür / Md. Yrd. /Enstitü Sek. |
| | Astları | : | |

DESTEK HİZ. ŞUBESİ (SANTRAL, EVRAK KAYIT)

Görevin Tanımı

Enstitüdeki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla uhdesindeki büro işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek.
2. Müdürlüğe gelen dilekçelerle ilgili olarak amirinin verdiği talimatları yapmak.
3. Müdürlük ile bölümler arasında evrak akışını sağlamak.
4. Enstitüye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak.
5. Giden evrakları yazmak, paraf ve imzalarının tamamlanmasını sağlamak ve deftere işleyerek göndermek.
6. Santral işlerini yürütmek (gelen telefonlara cevap vermek, arayan kişileri hizmet anlayışı çerçevesinde yönlendirmek.)
7. Dâhili hat dışı ile yapılacak telefon görüşmelerini sağlamak.
8. Kendi inisiyatifindeki rutin işleri yapmak.
9. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

En Yakın Yöneticisi

Enstitü Sekreteri

Sorumluluk

Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

2007

| | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Kurumu | : Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi |
| | Birimi | : Enstitü Müdürlüğü |
| | Görevi | : Hizmetli |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : Müdür /Md. Yrd./Enstitü Sek. |
| | Astları | : |

HİZMETLİ

Görevin Tanımı

Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sıhhi olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Enstitü sekreterine bildirmek, yanık lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Enstitü Sekreteri

Sorumluluk

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

| | |
|------------------|---|
| ONAYLAYAN | Prof. Dr. Alaattin UCA Müdür |
|------------------|---|

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.