KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

PERSONEL

GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

1. Enstitü Sekreteri ..... .

2. Şef .....

3. Bilgisayar İşletmeni .....

4. Teknisyen .....

1. Enstitü Sekreter V. (Emre SOLAK)

		Temel İş ve Sorumluluklar
Kurumu	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporlarını oluşturur. 2. İdari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlar, gereken denetim ve gözetim faaliyetlerini yürütür. 3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, mevzuat değişikliklerini takip eder ve personeli bu değişiklikler hakkında bilgilendirir. 4. Kurumlar ve bireylerden gelen yazışmaların cevaplandırılması işlemlerini yürütür, yazışmaları takip eder ve kayıt altına alır. 5. Enstitü Kurulları için gündemleri hazırlatır; alınan kararları yazdırır, ilgililere dağıtır ve arşivler. 6. Gelen evrakların kaydını yapar, evrakın özelliğine göre dağıtımını sağlar. 7. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerini yönetir. 8. Bilgi edinme yasasına göre basit bilgi istemlerine yanıt verir. 9. Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. 10. İdari personelin izinlerini Enstitü işleyişini aksatmayacak şekilde düzenler. 11. Müdürün onayına sunulan yazıları paraflar. 12. Enstitü için gerekli her türlü malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır. 13. Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgelerini ve not dökümlerini imzalar. 14. Enstitünün eğitim, öğretim ve yönetmelikle ilgili duyurularını Enstitü web sitesinde yayınlamayı sağlar. 15. Enstitü Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yerine getirir.
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
Görev Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	
Adı - Soyadı	Emre SOLAK	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ayşe AlperayDURUKAN	
Görev Amacı	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'nin amaçlarına ve ilkelere uygun olarak, Enstitünün özgörev ve uzgörüşü doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlar. Ayrıca, idari personelin yönetiminden, demirbaş malzemelerin düzenlenmesi ve denetiminden sorumludur.	
İlgili Mevzuat	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Güncel mevzuata hakim olabilme yeteneği, temel düzeyde bilgisayar ve internet kullanma becerisi, ofis programları, yazılım araçlarını ve ofis ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanabilme yeteneği, analitik düşünme ve analiz yapabilme yeteneği, değişime ve gelişime açık olma, kurumsal ve etik ilkeleri benimseme, KBS (Kamu Bilgi Sistemi) ve bütçe hazırlık, harcama yönetimi, performans bütçe, taşınır mal kaydı ve evrak yönetimi modüllerini kullanabilme yeteneği, ileri düzeyde yazılı ve sözlü iletişim becerileri, sonuç odaklı yaklaşım, üst ve astlarla etkili diyalog kurabilme yeteneği.	

Bu dokümandaki Temel İş ve Sorumluluklar hakkında bilgilendirmeyi okudum ve bu görevleri belirtilen çerçevede yerine getirmeyi kabul ediyorum. __/__/_____

Emre SOLAK
Enstitü Sekreter V.

Prof. Dr. Kadir SABANCI
Enstitü Müdürü

2. Bilgisayar İşletmeni(Gülbahar ÇEVİK)

		Temel İş ve Sorumluluklar
Kurumu	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	1. Akademik ve idari personel ile ilgili olarak; • Doğum, evlenme, ölüm gibi özlük haklarını kayıt altına alır ve takip eder. • Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini başlatır, takip eder ve sonuçlandırır. • Göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini izler ve gereken adımları atar. • İzinlerin takibini yapar ve ilgili yazışmaları gerçekleştirir. • Mal bildirimleri ve ilgili işlemleri takip eder, evrakları arşivler. • Mevzuatı bilir, güncel değişiklikleri takip eder ve dokümantasyonunu güncel tutar. • Özlük dosyalarını düzenler, gerekli yazışmaları yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar. • Terfi süreçlerini izler ve gerekli yazışmaları yapar. • Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını gerçekleştirir. • Sağlık raporlarının süresinin sonunda ilgili birimlere başvuruları organize eder, gerekli kesintilerin yapılabilmesi için tahakkuk işlemlerine başvurur, kadrosu başka birimlerde olan personelin birimleriyle yazışmalarını düzenler. 2. Akademik ve idari personelin işlem dosyalarının düzenli bir şekilde tutulmasını ve takip edilmesini sağlar. 3. Ambar memurunun görevlerini yerine getirmediği durumlarda bu görevleri üstlenir. 4. Enstitü kurullarına üye seçimi süreçlerini takip eder. 5. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini, Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanları ve öğretim elemanlarının atama işlemlerini ve süre uzatımlarını izler. 6. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini ve dağıtılmasını sağlar. 7. Toplantı gündemlerini oluşturur ve ilgililere dağıtılmasını sağlar. 8. Tüketim ve demirbaş malzemelerin satın alım işlemlerini yürütür, bu malzemeleri kayıt altına alır ve evrakları arşivler. 9. Gelen evrakların kaydını yapar, evrakın özelliğine göre dağıtımını sağlar. 10. Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yapar ve Değer Tespit Komisyonuna bildirir. 11. Lisansüstü eğitim-öğretim sınav yönetmeliğini bilir, yönetmelik değişikliklerini takip eder ve gerekli duyuruları yapar. 12. Taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. 13. Taşınır malzemelerin yılsonu sayım işlemlerini yapar ve evrakları düzenler. 14. Enstitü müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. 15. Her bir idari personel bu görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
Alt Birimi	İdari İşler	
Görev Adı	Şef	
Adı - Soyadı	Gülbahar ÇEVİK	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ayşe AlperayDURUKAN	
Görev Amacı	Enstitü içi ve dışı yazışmaları gerçekleştirir ve yazışmaların arşivlenmesi için gerekli işlemleri yönetir.	
İlgili Mevzuat	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünme ve analiz yeteneği, değişime ve gelişime açıklık, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü yaklaşım, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk üstlenme, üstlerle ve astlarla iyi ilişkiler kurma, zaman yönetimi becerisi.	

Bu dokümandaki Temel İş ve Sorumluluklar hakkında bilgilendirmeyi okudum ve bu görevleri belirtilen çerçevede yerine getirmeyi kabul ediyorum. __/__/_____

Gülbahar ÇEVİK
İmza

Prof. Dr. Kadir SABANCI
Enstitü Müdürü

3. Bilgisayar İşletmeni (Ayşe Alperay DURUKAN)

		Temel İş ve Sorumluluklar
Kurumu	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	1. Ders kayıt işlemleri için gerekli hazırlıkları yapar ve ders kayıt tarihlerinden önce ilgili sınıf şubeleri ve öğretim elemanlarının bilgilerini web sitesi veri tabanına kaydeder. 2. Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi için hazırlık çalışmaları yapar. 3. Öğrenci işlemleri, katkı payları ve öğrenci belgelerinin düzenlenmesi ve kaydedilmesi işlemlerini yürütür, öğrencilere ilişkin duyuruları yapar. 4. Mezun olacak öğrencilerin tez ve projelerini yönetir, ilgili belgeleri düzenler ve jüri üyelerini bilgilendirir. 5. Öğrenci belgelerini verir. 6. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yürütür. 7. Lisansüstü eğitim-öğretim sınav yönetmeliğini bilir, yönetmelik değişikliklerini takip eder ve gerekli duyuruları yapar. 8. Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde bilgi verir ve e-postalara cevap verir. 9. Mevzuatı bilir, güncel değişiklikleri takip eder ve dokümantasyonunu güncel tutar. 10. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine düzenli olarak bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır. 11. Enstitü müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. 12. Her bir idari personel bu görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
Alt Birimi	Öğrenci İşleri	
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni	
Adı - Soyadı	Ayşe Alperay DURUKAN	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Gülbahar ÇEVİK	
Görev Amacı	Enstitü içi ve dışı yazışmaları gerçekleştirir ve yazışmaların arşivlenmesi için gerekli işlemleri yönetir.	
İlgili Mevzuat	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünme ve analiz yeteneği, değişime ve gelişime açıklık, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü yaklaşım, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk üstlenme, üstlerle ve astlarla iyi ilişkiler kurma, zaman yönetimi becerisi.	

Bu dokümandaki Temel İş ve Sorumluluklar hakkında bilgilendirmeyi okudum ve bu görevleri belirtilen çerçevede yerine getirmeyi kabul ediyorum. __/__/_____

Ayşe Alperay DURUKAN
İmza

Prof. Dr. Kadir SABANCI
Enstitü Müdürü

4. Teknisyen (Doç. Dr. Murat EBİÇ)

Kurumu	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	**Temel İş ve Sorumluluklar**
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1. Akademik ve idari personel ile ilgili olarak; • Ek ders ve sınav ücretlerini hesaplar, ilgili kişilere imzalatır ve gerekli mercilere iletilir. • Göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini izler ve gereken adımları atar. • Maaş bordrolarını hazırlar ve dağıtır. • Mevzuatı bilir, güncel değişiklikleri takip eder ve dokümantasyonunu güncel tutar. • Özlük dosyalarını düzenler, gerekli yazışmaları yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar. • Terfi süreçlerini izler ve gerekli yazışmaları yapar. • Sağlık raporlarının süresinin sonunda ilgili birimlere başvuruları organize eder, gerekli kesintilerin yapılabilmesi için tahakkuk işlemlerine başvurur, kadrosu başka birimlerde olan personelin birimleriyle yazışmalarını düzenler. 2. Enstitünün mali işler servisini ilgilendiren evrakları takip eder. 3. Lisansüstü eğitim-öğretim sınav yönetmeliğini bilir, yönetmelik değişikliklerini takip eder ve gerekli duyuruları yapar. 4. Mali işlemlerle ilgili kurslara katılır, programlar geliştirir ve Enstitü'nün yapısına uyarlar. 5. Ödeme emri gerektiren taahhüt ve tahakkuk belgelerini hazırlar. 6. Satın alınan malzemeleri kayıt altına alır. 7. Personelin görev yolluk harcırahlarını hazırlar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 8. Enstitü müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. 9. Her bir idari personel bu görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
Alt Birimi	Teknisyen	
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni	
Adı - Soyadı	Doç.Dr. Murat EBİÇ	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Gülbahar ÇEVİK Ayşe Alperay DURUKAN	
Görev Amacı	Enstitü mali işlerini yapmak ve arşivler için gerekli işlemleri yürütmek	
İlgili Mevzuat	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünme ve analiz yeteneği, değişime ve gelişime açıklık, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü yaklaşım, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk üstlenme, üstlerle ve astlarla iyi ilişkiler kurma, zaman yönetimi becerisi ve teknolojiye yatkınlık.	

Bu dokümandaki Temel İş ve Sorumluluklar hakkında bilgilendirmeyi okudum ve bu görevleri belirtilen çerçevede yerine getirmeyi kabul ediyorum. __/__/_____

Doç. Dr. Murat EBİÇ
İmza

Prof. Dr. Kadir SABANCI
Enstitü Müdürü

5. Yüksekokul Sekreteri(Adem GÜMÜŞ)

Kurumu	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	**Temel İş ve Sorumluluklar**
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1. Akademik ve idari personel ile ilgili olarak; 2.Mevzuatı bilir, güncel değişiklikleri takip eder ve dokümantasyonunu güncel tutar. 3.Gelen evrakların özelliğine göre işleme alınması ve takibini sağlar. 4.Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yapar ve Değer Tespit Komisyonuna bildirir. 5.Lisansüstü eğitim-öğretim sınav yönetmeliğini bilir, yönetmelik değişikliklerini takip eder ve gerekli duyuruları yapar. 6.Taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. 7.Taşınır malzemelerin yılsonu sayım işlemlerini yapar ve evrakları düzenler. 8.Enstitü müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. 9.Her bir idari personel bu görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
Alt Birimi	İdari İşler	
Görev Adı	**Yüksekokul Sekreteri**	
Adı - Soyadı	Adem GÜMÜŞ	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Gülbahar ÇEVİK	
Görev Amacı	Enstitü içi ve dışı yazışmaları gerçekleştirir ve yazışmaların arşivlenmesi için gerekli işlemleri yönetir.	
İlgili Mevzuat	4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 6. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünme ve analiz yeteneği, değişime ve gelişime açıklık, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü yaklaşım, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk üstlenme, üstlerle ve astlarla iyi ilişkiler kurma, zaman yönetimi becerisi.	

Bu dokümandaki Temel İş ve Sorumluluklar hakkında bilgilendirmeyi okudum ve bu görevleri belirtilen çerçevede yerine getirmeyi kabul ediyorum. __/__/_____

Adem GÜMÜŞ
İmza

Prof. Dr. Kadir SABANCI
Enstitü Müdürü