

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL
GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

1. Enstitü Sekreteri.....	Error! Bookmark not defined.
2. Şef.....	Error! Bookmark not defined.
3. Bilgisayar İşletmeni.....	Error! Bookmark not defined.
4. Teknisyen	Error! Bookmark not defined.

1. Enstitü Sekreteri (İbrahim KARAGÖZ)

Kurumu	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	Temel İş ve Sorumluluklar
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1.Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporlarını oluşturur.
Görev Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	2.İdari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlar, gereken denetim ve gözetim faaliyetlerini yürütür.
Adı - Soyadı	İbrahim KARAGÖZ	3.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, mevzuat değişikliklerini takip eder ve personeli bu değişiklikler hakkında bilgilendirir.
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Zeynep Beyza ŞİMŞİR Ayşe AlperayDURUKAN	4.Kurumlar ve bireylerden gelen yazışmaların cevaplandırılması işlemlerini yürütür, yazışmaları takip eder ve kayıt altına alır.
Görev Amacı	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'nin amaçlarına ve ilkelere uygun olarak, Enstitünün özgörev ve uzgörüğü 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.	5.Enstitü Kurulları için gündemleri hazırlar; alınan kararları yazdırır, ilgililere dağıtır ve arşivler.
İlgili Mevzuat	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.	6.Gelen evrakların kaydını yapar, evrakın özelliğine göre dağıtımını sağlar.
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.	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.
Bu dokümandaki Temel İş ve Sorumluluklar hakkında bilgilendirmeyi okudum ve bu görevleri belirtilen çerçevede yerine getirmeyi kabul ediyorum. __/__/__		
İbrahim KARAGÖZ Enstitü Sekreteri		Doç. Dr. Kadir SABANCI Enstitü Müdürü

2. Şef (Zeynep Beyza ŞİMŞİR)

Kurumu	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	Temel İş ve Sorumluluklar
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1. Akademik ve idari personel ile ilgili olarak;
Alt Birimi	İdari İşler	• Doğum, evlenme, ölüm gibi özlük haklarını kayıt altına alır ve takip eder.
Görev Adı	Şef	• Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini başlatır, takip eder ve sonuçlandırır.
Adı - Soyadı	Zeynep Beyza ŞİMŞİR	• Göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini izler ve gereken adımları atar.
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ayşe AlperayDURUKAN	• İzinlerin takibini yapar ve ilgili yazışmaları gerçekleştirir.
Görev Amacı	Enstitü içi ve dışı yazışmaları gerçekleştirir ve yazışmaların arşivlenmesi için gerekli işlemleri yönetir.	• Mal bildirimleri ve ilgili işlemleri takip eder, evrakları arşivler.
İlgili Mevzuat	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.	• Mevzuatı bilir, güncel değişiklikleri takip eder ve dokümantasyonunu güncel tutar.
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.	• 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.
Bu dokümandaki Temel İş ve Sorumluluklar hakkında bilgilendirmeyi okudum ve bu görevleri belirtilen çerçevede yerine getirmeyi kabul ediyorum. __/__/__		
Zeynep Beyza ŞİMŞİR İmza		Doç. Dr. Kadir SABANCI Enstitü Müdürü

3. Bilgisayar İşletmeni (Ayşe Alperay DURUKAN)

Kurumu	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	Temel İş ve Sorumluluklar
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	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.
Alt Birimi	Öğrenci İşleri	2.Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi için hazırlık çalışmaları yapar.
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni	3.Öğrenci işlemleri, katkı payları ve öğrenci belgelerinin düzenlenmesi ve kaydedilmesi işlemlerini yürütür, öğrencilere ilişkin duyuruları yapar.
Adı - Soyadı	Ayşe Alperay DURUKAN	4.Mezun olacak öğrencilerin tez ve projelerini yönetir, ilgili belgeleri düzenler ve jüri üyelerini bilgilendirir.
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Zeynep Beyza ŞİMŞİR	5.Öğrenci belgelerini verir.
Görev Amacı	Enstitü içi ve dışı yazışmaları gerçekleştirir ve yazışmaların arşivlenmesi için gerekli işlemleri yönetir.	6.Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yürütür.
İlgili Mevzuat	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.	7.Lisansüstü eğitim-öğretim sınav yönetmeliğini bilir, yönetmelik değişikliklerini takip eder ve gerekli duyuruları yapar.
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.	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.
Bu dokümandaki Temel İş ve Sorumluluklar hakkında bilgilendirmeyi okudum ve bu görevleri belirtilen çerçevede yerine getirmeyi kabul ediyorum. __/__/__		
Ayşe Alperay DURUKAN İmza		Doç. Dr. Kadir SABANCI Enstitü Müdürü

4. Teknisyen (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 yükseltme 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.
Alt Birimi	Teknisyen	2.Enstitünün mali işler servisini ilgilendiren evrakları takip eder.
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni	3.Lisansüstü eğitim-öğretim sınav yönetmeliğini bilir, yönetmelik değişikliklerini takip eder ve gerekli duyuruları yapar.
Adı - Soyadı	Dr. Murat EBİÇ	4.Mali işlemlerle ilgili kurslara katılır, programlar geliştirir ve Enstitü'nün yapısına uyarlar.
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Zeynep Beyza ŞİMŞİR Ayşe Alperay DURUKAN	5.Ödeme emri gerektiren taahhüt ve tahakkuk belgelerini hazırlar.
Görev Amacı	Enstitü mali işlerini yapmak ve arşivler için gerekli işlemleri yürütmek	6.Satın alınan malzemeleri kayıt altına alır.
İlgili Mevzuat	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.	7.Personelin görev yolluk harcırahlarını hazırlar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
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.	8.Enstitü müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.
Bu dokümandaki Temel İş ve Sorumluluklar hakkında bilgilendirmeyi okudum ve bu görevleri belirtilen çerçevede yerine getirmeyi kabul ediyorum. __/__/__		9.Her bir idari personel bu görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
Dr. Murat EBİÇ İmza		Doç. Dr. Kadir SABANCI Enstitü Müdürü