

GÖREV TANIMLARI

Yetki ve Sorumluluk

Enstitümüzün temel amacı, çeşitli bilim ve fen bilimleri alanında yüksek lisans/doktora ve sanatta yeterlilik programları açarak, fen bilimler alanında Bingöl Üniversitesi'ndeki lisansüstü eğitimi sürdürmektir. Enstitümüz, bilimsel gelişmeleri de takip ederek sürdürdüğü lisansüstü çalışmaları sırasında üst düzeyde bilimsel çalışmalar yapmak, teşvik etmek, bilgi üreterek ulusal gelişme ve kalkınmaya da destek vermektedir. Bu görev ve sorumluluklar Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde hazırlanan ve Bingöl Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Bingöl Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Bingöl Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Uygulama Esasları kapsamında yerine getirilir.

Enstitümüz, Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Personel Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Lisansüstü Eğitim - Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği ile Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nde yer alan idari görevleri de yerine getirmektedir.

T.C
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü	
İSTİHDAM ŞEKLİ	Yönetici	
SINIFI	Eğitim Öğretim Hizmetleri	
GÖREVİ	Enstitü Müdürü	
ADI SOYADI	Doç.Dr. Zafer ŞİAR	
YASAL DAYANAK	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri, -Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname	
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör	
GÖREV DEVRİ		
A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:	2547 Sayılı Kanuna göre 3 (üç) yıllığına rektör tarafından atanır ve doğrudan rektöre bağlı olarak görev yapar.	
B-GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:	<ul style="list-style-type: none">Enstitü kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek ve enstitünün bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları önlemek için gerekli önlemleri almak,Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitü'nün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,Kendisine yardımcı olmak üzere enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki yardımcı seçmek ve görev alanlarını belirlemek.	

- Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarını atamak ve bilgi için rektörlüğe bildirmek.
- Enstitü içindeki birimler ve kişiler arasında; enstitü ile diğer kurumlar arasındaki ilişkileri geliştirmek.
- Enstitü müdür, müdür yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarından oluşan, akademik bir organ olan Enstitü Kurulunu yılda iki kez toplamak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak ve alınan kararları uygulamak.
- Yönetmelik bir organ olan Enstitünün Yönetim Kurulunu ilgili Yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarına başkanlık yapmak, enstitünün yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
- Enstitünün akademik ve idari personelinin yetiştirilmesi ve yetkinliğinin geliştirilmesi için gerekli imkanları sağlamak.
- Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak. Üniversite Yönetim Kuruluna, Üniversite Senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak.
- Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve enstitüyü temsil etmek,
- Enstitü personelinin görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkilidir.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Ders ücreti formlarının ve puantajların düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek,
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturulması ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- Rektörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

.../.../2019

Prof.Dr. İbrahim ÇAPAK

Rektör

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

Tarih: .../.../2019

Adı- Soyadı : İmza

T.C
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü
İSTİHDAM ŞEKLİ	Akademik Kadro
SINIFI	Eğitim Öğretim Hizmetleri
GÖREVİ	Enstitü Müdür Yardımcısı
ADI SOYADI	Dr. Öğr. Üyesi Sinan BAYINDIR Dr. Öğr. Üyesi Ekrem DARENDELİOĞLU
YASAL DAYANAK	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri, -Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü
GÖREV DEVRİ	

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Enstitü Müdürü tarafından atanır ve Rektörlüğe bildirilir.

B-GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna katılmak,
- Müdürün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek,
- Akademik ve İdari personel ile ilgili işlemler,
- Müdür tarafından yapılan işbölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,
- Müdür tarafından yetki verildiği takdirde görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak,
- Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,
- Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak,
- Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmalarını yapmak,
- Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapmak,
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak,
- Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlamak,
- Uluslararası öğrenci, öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği ile ilgili işlemleri yürütmek,

- Enstitünün tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak,
- Enstitü Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını sağlamak ve bu çalışmaların yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
- Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak,
- Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapmak ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirmek,
- Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütmek,
- Fen Bilimleri Enstitüsünün süreli akademik yayını olan B.Ü. Fen Bilimleri Enstitüsü Türk Doğa ve Fen Dergisinin yayın takibini yapmak ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,
- Enstitü web sayfasının ve standart formların oluşturulması ve güncelleştirilmesi,
- Tez yazımı incelemesi,
- Öğrenci konseyi seçimleri,
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenilmesi,
- Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organize edilmesi
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların denetlenmesi ve sonuçlandırılması,
- Görevleri gereği müdüre karşı sorumludur,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ONAYLAYAN

.../.../2019

Doç.Dr. Zafer ŞİAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2019

Adı- Soyadı : İmza

T.C
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü
İSTİHDAM ŞEKLİ	Yönetici
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
GÖREVİ	Enstitü Sekreteri
ADI SOYADI	Fatoş DAVRAN
YASAL DAYANAK	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri, -Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü
GÖREV DEVRİ	
A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Fakülte/YO/MYO/ Enstitü yönetim örgütünün başı olarak, idari yapının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara oy kullanmaksızın katılmak, "Disiplin amiri" olarak personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak, çalışma alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, koordine etmek ve denetlemek.	
B-GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR: <ul style="list-style-type: none">• Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek,• Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda raportörlük yapmak, ve ilgililere duyurmak,• Kurul kararlarının yazılmasını, karar defterine işlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,• Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak• İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,• Müdürlük makamı ile Anabilim Dalı, Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,• Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,• Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,	

- Mevzuat ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını düzenlemek,
- Personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak,
- Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
- İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,
- Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,
- Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalarını planlamak ve sonuçlandırmak,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- Enstitü'nün güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
- Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
- Enstitü Müdürü ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak ya da hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
- Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,
- Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak; insan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak,
- Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir şekilde yürütülmesi için Enstitünün amaç ve stratejik planı çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,
- Enstitü stratejik planına uygun olarak bütçe tekliflerini hazırlamak, Enstitü Müdürünün onayına sunmak,
- Enstitünün plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük örgütü, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak,
- Yürütülen çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,
- İdari personel arasında personelin niteliği, işin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) , Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ve benzeri sınavlarla ilgili - ihtiyaç olması durumunda- gerekli hazırlıkları yapmak,
- Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri Enstitü'nün amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,

- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin Enstitü ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak. Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,
- Ayrıntılı finans programını hazırlamak
- Disiplin işlemleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak,
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- Birimdeki memur ve hizmetlileri mesai ve iş verimi açısından denetlemek,
- Birim personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek,
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek ilgili birimlere zamanında ulaşmasını sağlamak,
- Genel İdari Hizmetler ile ilgili olarak personellerden ve diğer birimlerden gelen görüşleri ve dilekleri değerlendirmek, cevaplamak ve Müdürlükçe uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- İdari personel ile ilgili soruşturmanın yürütülmesini sağlamak,
- Birim bünyesinde arşiv oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak,
- İlgili yönetmelik hükümlerine göre mühürlenmesi gereken evrakları mühürlemek,
- Sivil savunma çalışmalarına katılmak ve denetlemek,
- Enstitünün tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
- Temizlik hizmetlerini denetlemek,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve KYS prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
- Görev süresince gizlilik, doğruluk ve güvenilirlik ilkesinden ayrılmamak,
- Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

.../.../2019

Doç. Dr. Zafer ŞİAR
Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2019
Adı- Soyadı : İmza

T.C
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü
İSTİHDAM ŞEKLİ	Akademik Kadro
SINIFI	Eğitim Öğretim Hizmetleri
GÖREVİ	Enstitü Kurulu
ADI SOYADI	Enstitü Kurulu Üyeleri
YASAL DAYANAK	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri,
ÜST YÖNETİCİ/YÖN.LER	

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

B-GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Enstitü kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan anabilim dalı başkanlarından oluşur.

Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirirler.

Bu görevler, şu şekilde sıralanabilir:

- Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
- Enstitü Anabilim Dallarına ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
- Program veya Anabilim Dalı açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve yönergeleri görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
- Öğrenci alımı için kontenjanları belirlemek,
- Enstitü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzunu görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
- Lisansüstü Programlara ait müfredatı, derslerin AKTS değerleri, kodları, dönemi ve yapılması istenen isim değişikliklerini görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
- Üniversite ile diğer Üniversiteler arasında başlatılan Çift Diploma çalışmalarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
- Ayrıntılı Akademik Takvimi belirlemek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

.../.../2019

Doç.Dr. Zafer ŞİAR
Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2019

Adı- Soyadı : İmza

T.C
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü
İSTİHDAM ŞEKLİ	Akademik Kadro
SINIFI	Eğitim Öğretim Hizmetleri
GÖREVİ	Enstitü Yönetim Kurulu
ADI SOYADI	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri
YASAL DAYANAK	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri,
ÜST YÖNETİCİ/YÖN.LER	

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

B-GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Enstitü Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirirler. Bu görevler, şu şekilde sıralanabilir:

- Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, komisyonlar, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- Lisansüstü programları kazanan adayları belirlemek,
- Değişim programları kapsamında giden/gelen öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Doktora Yeterlik Komitelerini belirlemek,
- Lisansüstü öğrencilerin kayıt yaptıktan mezun oluncaya kadar olan öğrencilik durumlarıyla ilgili her türlü kararı almak,
- Öğretim üyelerinin Ders Telafi Programlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Öğrencilerin mezuniyetleri ile ilgili karar almak,
- Öğrencilerin ilişik kesmelerini görüşmek ve karara bağlamak,

- Özel öğrenci olarak ders alma taleplerini görüşmek ve karara bağlamak,
- Öğrencilerin çeşitli konulardaki dilekçelerini görüşmek ve karara bağlamak,
- Enstitüde yürütülen Ortak Programlara kayıtlı olan öğrencilerin bütün işlemlerini (danışmanlık, ders alma vb.) görüşmek ve karara bağlamak,
- Öğrencilerin katılacakları bilimsel etkinlik programlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Enstitü personelinin geçici görevlendirilmelerini 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,
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak,
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak,
- Uluslararası öğrencilere dil öğrenmeleri için süre verilmesine ilişkin karar almak,
- Müdürün, Enstitü yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

.../.../2019

Doç.Dr. Zafer ŞİAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2019

Adı- Soyadı : İmza

T.C
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü
İSTİHDAM ŞEKLİ	Akademik Kadro
SINIFI	Eğitim Öğretim Hizmetleri
GÖREVİ	Anabilim Dalı Başkanı
ADI SOYADI	Anabilim Dalı Başkanları
YASAL DAYANAK	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri,
ÜST YÖNETİCİ/YÖN.LER	Enstitü Müdürlüğü

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Fakültelerin bölüm başkanı aynı zamanda Enstitü Anabilim Dalı Başkanı olur. Kurulan disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarının ataması Enstitü Müdürü tarafından yapılır ve bilgi için rektörlüğe bildirilir.

B-GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Anabilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları önlemek için gerekli önlemleri almak,
- 2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.
- Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak Anabilim dalını temsil etmek,
- Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Enstitü ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Anabilim Dalının ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak
- Görevinde bulunmadı zaman yerine vekil bırakmak,
- Yeni açılacak ve dönemde okutulacak dersleri anabilim dalı kurulunda görüşerek Enstitüye teklif etmek,
- Danışman atamalarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye teklif etmek
- Yüksek lisans ve doktora kontenjanlarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye önermek,
- Anabilim dalının kadro yapısını güçlendirmek için gerekli planlamaları yapmak,
- Doktora yeterlik sınavlarının planlamasını yapmak ve sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Öğrenci alımlarında yapılan mülakat sınavlarını planlamak ve bu sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Yüksek lisans ve doktora tez konularını Enstitüye önermek,
- Doktora yeterlik komitesini Enstitüye önermek,

- Doktora öğrencileri için tez izleme komitesini Enstitü'ye önermek,
- Yüksek lisans ve doktora tez savunmaları için jüri üyelerini Enstitüye önermek,
- Tez savunma sınavlarını planlamak ve sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Anabilim dalı öğrencilerinin problemlerini dinlemek ve çözüm üretmek,
- ERASMUS,FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Öğrenci konseyi seçimlerinin zamanında yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak,
- Ders, sınav ve seminer programlarının zamanında tamamlanarak Enstitüye gönderilmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek,
- Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek
- Anabilim Dalındaki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalının misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
- Her yarıyıl başlangıcından en az bir hafta önce, o dönem açılacak dersleri ve derslerin verileceği sınıfı da belirten haftalık ders programını enstitüye gönderilmesi,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Enstitü'ye gönderilmesini sağlamak,
- Enstitü kadrosunda olup emrinde görev yapan araştırma görevlilerinin görev sürelerinin uzatılması hakkında görüşlerini Enstitüye bildirmek,
- Öğrencilerin üniversite, okul ve diğer kurumlarda yapacakları araştırma başvurusunda araştırma önerisi, veri toplama araçları(anket soruları ve yapılacak uygulama hakkında bilgi), çalışma takvimi ve araştırma yapılmak istenen kurum isimlerini kontrol etmek,
- Anabilim dallarına gönderilen süreli yazılara süresi içerisinde, süresiz yazılara en geç bir hafta içerisinde cevap vermek, ilgili belgeleri eksiksiz bir şekilde Enstitüye ulaştırmak,

ONAYLAYAN

..../..../2019

Doç. Dr. Zafer ŞİAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2019

Adı- Soyadı : İmza

T.C
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü
İSTİHDAM ŞEKLİ	Akademik Kadro
SINIFI	Eğitim Öğretim Hizmetleri
GÖREVİ	Öğretim Üyesi
ADI SOYADI	İlgili Öğretim Üyeleri
YASAL DAYANAK	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri,
ÜST YÖNETİCİ/YÖN.LER	Anabilim Dalı Başkanı

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

B-GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Yükseköğretim Kanun'unda belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
- Görevlendirildiği dersleri yürütmek ve sınavlarını yapmak,
- Danışmanlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Enstitü ve/ya da anabilim dalı başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirme (tez izleme komitesi üyeliği, tez savunma sınav jüriliği vb.) ve bu görevlerine engel teşkil eden durumlarını zamanında bildirme konusunda özenli davranmak,
- Vermekle yükümlü olduğu derslere ait bilgileri "Bilgi Paketine" girmek ve bu bilgilerin güncel kalmasını sağlamak,
- Ders programını kontrol ederek çakışmalara mahal vermemek,
- Anabilim dalı akademik kurullarına katılmak,
- Danışmanlıklarını yürüttükleri araştırma görevlilerin akademik çalışmaları hakkında Enstitüye bilgi vermek,
- Danışmanı oldukları öğrencilerin üniversite, okul ve diğer kurumlarda yapacakları araştırma için hazırlamış oldukları araştırma önerisini, veri toplama araçlarını (anket soruları ve yapılacak uygulama hakkında bilgi), çalışma takvimini ve araştırma yapılmak istenen kurum isimlerini değerlendirmek, uygunluğunu anabilim dalı başkanlığına bildirmek,
- Enstitü Müdürü ve anabilim dalı başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,

ONAYLAYAN

.../.../2019

Doç. Dr. Zafer ŞİAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2019

Adı- Soyadı : İmza

T.C
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü	
İSTİHDAM ŞEKLİ	Memur	
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri	
GÖREVİ	Yazı İşleri	
ADI SOYADI	Orhan SAYDAN	
YASAL DAYANAK	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri,	
ÜST YÖNETİCİ/YÖN.LER	Enstitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü	
A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: İlgili mevzuat gereğince yazı işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak		
B-GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR: <ul style="list-style-type: none">Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması, muhafazası ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Enstitü Kurulu, Enstitü - Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,İslam İktisadı ve Hukuku Anabilim Dalı Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama, çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,İşi ile ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek,Personelin özlük haklarını takip etmek, kadro ihtiyaçlarını planlamak,		

- Eğitim- öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- Enstitü etik kurallarına uymak,
- Personelle ilgili beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
- Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Akademik elemanın alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Personel özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Enstitünün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve imzalatırmak,
- Enstitü personellerinin izin/görev/rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- Zaman çizelgelerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını önlemek,
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Tebligatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye vermek,
- Sınav zamanı soruların basılması işlemlerini yürütmek,
- Gelen-giden evrak kayıt, zimmet defterleri hazırlaması işlemlerinin takibini yapmak,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Enstitü panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- EBYS’de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,
- Enstitü e-postasına (fbe@bingol.edu.tr) gelen mesajların günlük takibini yapmak, ilgili birimlere iletme ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırmak,
- Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak,
- Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

..../..../2019

Doç. Dr. Zafer ŞİAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2019

Adı- Soyadı: İmza

T.C
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü	
İSTİHDAM ŞEKLİ	Bilgisayar İşletmeni, Memur	
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri	
GÖREVİ	Öğrenci İşleri	
ADI SOYADI	Mücahide GÜNGÖR OFLAZ, Mustafa BAYLAS	
YASAL DAYANAK	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri,	
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü	
A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: İlgili mevzuat gereğince yazı işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak		
B-GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR: <ul style="list-style-type: none">Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, vb. dokümanları hazırlar.Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapar.		

- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü kayıt ve yazışmalarını yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin takip ve dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- Enstitü etik kurallarına uymak,
- Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Zaman çizelgelerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını önlemek,
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının, sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek.
- Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurmak,
- Enstitü e-postasına (fbe@bingol.edu.tr) gelen mesajların günlük takibini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırmak,
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- Mezun öğrencilere ait tez, Seminer, Proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapar ve takip eder.
- İntihal beyan formunun takibini yapar,

- Müfredatların oluşturulmasını sağlar, öğrencilerin Bölümlere göre aktarılmasını düzenler.
- Mezun olmuş öğrencilerin Diplomalarını hazırlar. Arşivlenmesini yapar.
- Tezlerin YÖK Kütüphanesine, Milli Kütüphaneye, İl Halk Kütüphanesine ve Üniversite Kütüphanesine Gönderilmesini sağlar.
- Tez Veri Giriş ve Yayınlama İzin Formlarını Ulusal Tez Merkezine Gönderir.
- Tezlerin Ulusal Tez Merkezine Yükleme İşlemlerini yapar,
- Öğrenci İşleri ile ilgili yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlılık ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- EBYS’de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,
- Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

...../...../20020

Doç. Dr. Zafer ŞİAR

EnstitüMüdürü

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

Tarih: .../.../2020

Adı- Soyadı : İmza

T.C
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü
İSTİHDAM ŞEKLİ	Bilgisayar İşletmeni
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
GÖREVİ	Tahakkuk İşleri
ADI SOYADI	Mutalip KALE
YASAL DAYANAK	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri,
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Ens.Müd.Yardımcıları/Enstitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü
A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: İlgili mevzuat gereğince yazı işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak	
B-GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR: <ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,Lisansüstü eğitimde görev alan öğretim elemanlarının ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak,Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemleri yapmak,	

- Emeklilik, sendika, icra, kira ve diğer kesinti listelerini hazırlayarak zamanında ilgili yerlere iletilmesini sağlamak,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları düzenli tutmak,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine fazladan ödeme yapılmasını önlemek,
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları izlemek, değerlendirmek, mali işlemleri bu kararlar doğrultusunda yürütmek,
- Yıllık finans programlarını hazırlamak,
- Gerçekleştirilen her mali işlemlerde kurum menfaatine uygun hareket etmek,
- Birimi ile ilgili gerekli kırtasiye, temizlik malzemesi, makine ve benzeri diğer ihtiyaçları tespit ederek teminini sağlamak,
- Ödemelerle ilgili kodları kontrol etmek, ödenek üstü harcama yapılmamasını sağlamak, karşılaşılan sorunları tespit ederek giderilmesi için gerekli önlemleri almak, amirlerine bildirmek,
- Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerektiğinde numune almak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Teklif mektuplarına göre fiyat araştırma tutanağını düzenleyerek ilgililere imzalatmak,
- Hakediş ve sözleşmeleri hazırlamak,
- Satın alınan malzemelerin ihtiyaç yerlerine ve depoya teslimini sağlamak,
- Birimin acil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde alınan avansları talep edilen işlerde kullanmak, harcamaların dökümünü yaparak avansı kapatmak,
- Satın alınan malzemelerin ambar giriş kayıt işlemlerini yapmak,
- Her mali yılbaşında sayım işlemlerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek,
- Tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarını yapmak,
- Taşınır malzeme yönetim hesabının çıkarılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Devredilen ve devir alınan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak,
- Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak,
- Enstitü etik kurallarına uymak,
- Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak,ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Zaman çizelgelerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını önlemek,
- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,

- Enstitü e-postasına (fbe@bingol.edu.tr) gelen mesajların günlük takibini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırmak,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlılık ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- EBYS’de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,
- Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

...../...../2020

Doç. Dr. Zafer ŞİAR

Enstitü Müdürü

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

Tarih: .../.../2020

Adı- Soyadı : İmza

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

İDARİ PERSONEL GÖREV TABLOSU

GÖREVİN ADI	ASLİ PERSONELİN KADROSU	ASLİ PERSONELİN ADISOYADI	YEDEK PERSONELİN KADROSU	YEDEK PERSONELİN ADISOYADI
Mali İşler	Memur	Mutalip KALE	Memur	Mustafa BAYLAS
Öğrenci İşleri	Bilgisayar İşletmeni Memur	Mücahide GÜNGÖR OFLAZ Mustafa BAYLAS	Memur	Orhan SAYDAN
Yazı İşleri	Memur	Orhan SAYDAN	Bilgisayar İşletmeni	Mücahide GÜNGÖR OFLAZ

* Alternatifli idari Personel Görev Dağılımının Dışında Tüm İdari Personel İdarenin Verdiği Görevleri Yerine Getirmekle Yükümlüdür.