

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görevi	MÜDÜR
A-	GÖREV VE SORUMLULUKLARI
01-	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurullarına başkanlık etmek Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak
02-	Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
03-	Her öğretim yılı sonunda ve istediğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
04-	Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek Enstitünün birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
05-	2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görevi	MÜDÜR YARDIMCISI
A-	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Eğitim-öğretimle ilgili EYK'ya girecek belgeleri kontrol etmek Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek Anabilim Dalları ile ilişkileri düzenlemek
02-	Anabilim dallarında çözüme kavuşturulamamış öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüm üretmek
03-	Milli Eğitim Müdürlüklerinden istenilen araştırma izinlerini takip etmek
04-	Ders, sınav ve seminer programları ile ilgili çalışmaları planlamak
05-	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek
06-	Lisansüstü programlara başvuru işlemlerini takip etmek
07-	Tez teslim işlemlerini takip etmek
08-	Müdürün uygun gördüğü diğer işleri yapmak
09-	Enstitü müdürünün görevli-izinli-raporlu olduğu zamanlarda müdürlük makamına vekalet etmek
10-	2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görevi	ENSTİTÜ SEKRETERİ
A-	GÖREV VE SORUMLULUKLARI
1-	Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak
2-	Enstitünün Öğrenci işleri ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, yeniliklerin uygulanmasını sağlamak Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak
3-	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek
4-	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak
5-	Enstitü yazışmalarını, resmi evrakları ve ciltli tezlerin arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak Lisansüstü başvuru sürecine ilişkin organizasyonu planlamak, denetlemek iş akışı çizelgelerini hazırlamak ve yayınlamak
6-	Enstitüde sık tekrar eden işlerle ilgili form geliştirmek, mevcut formları güncellemek, formları anabilim dallarının, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin kullanmasını sağlamak
7-	Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamına öneride bulunmak Mali ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak
8-	Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek
9-	Enstitü Müdürünün yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görevi	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
A-	GÖREV VE SORUMLULUKLARI
1-	Öğrenci işleri biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler ve uygular
2-	Öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları kontrol ederek eksiksiz şekilde zamanında yapar ve Enstitü Yönetimine sunar
3-	Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapar
4-	Öğrenci işleri biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Enstitü Yönetimine anında bilgi verir
5-	Öğrenci İşleri Otomasyonu kapsamında, bilgisayar programına yönelik olarak karşılaştıkları sorunların giderilmesi için Enstitü Yönetimini bilgilendirerek iş akışının aksamasına fırsat vermez Öğretim üyelerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapar
6-	Öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirir. Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapar
7-	Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla mazeret sınavı açılan öğrencilerin mazeret sınavı notlarını karar doğrultusunda Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine girer
8-	Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak ikinci defa kontrol eder ve onay verir
9-	Yatay geçişe hak kazananların ilgili belgelerini kontrol eder, Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtları yapar, öğrencilerin geçiş yaptığı Üniversitelerinden özlük dosyalarını ister
10-	Kayıt dondurma, işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapar
11-	Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek dosyasına işler ve gerekli yazışmaları yapar
12-	Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenler ve öğrencilere verir, bu belgelerin evrak kayıt işlemlerini yapar Enstitü Yönetiminin talimatı doğrultusunda gerekirse posta işlemlerini yapar
13-	Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapar.
14-	Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme ve diğer belgelerini düzenler
15-	Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip eder ve gerekli işlemleri yapar.
16-	Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapar
17-	Arşivleme işlemlerini düzenli aralıklarla (haftalık) yapar. İmha edilecek evrakları belirler ve Enstitü Yönetimine bilgi verir
18-	Rektörlük Mutemet Birimine ödeme için iletilmesi gereken evrakların zamanında gönderilmesinden sorumludur
19-	Enstitü Yönetiminin vereceği diğer işleri yapar

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görevi	YAZI İŞLERİ MEMURU
01-	Enstitüye gelen yazıları teslim almak, kaydetmek, ilgili yöneticilere sunmak, cevap gerektiren yazıların üst yazılarını yazmak, işlemi tamamlanan belgeleri dosyalamak ve arşivlemek
02-	Anabilim Dallarına, öğrencilere ve diğer birimlere gönderilecek standart yazıları hazırlamak, ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak ve geri dönüşümlerini kontrol ederek yöneticiye sunmak
03-	Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak
04-	Enstitü personelinin ve enstitüye bağlı anabilim dallarında görev yapan öğretim elemanları ile idari personelin iletişim bilgilerini tutmak
05-	İç ve dış posta işlerinin her gün düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek yürütülmesini sağlamak
06-	Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak
07-	Yazı işlerindeki bilgisayarları ilgisiz kişilerin kullanmasına izin vermemek, virüs tehditlerine karşı korumak için gerekli tedbiri almak ve bilgisayarındaki bilgileri yedeklemek
08-	Kısmi zamanlı burslu öğrencilerin puantajlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar
09-	Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapar
10-	Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin ve akademik personelin görev sürelerini takip eder.
11-	Öğrencilerin Askerlik belgelerini kanuni süresi içerisinde düzenler
12-	Rektörlük Mutemet Birimine ödeme için iletilmesi gereken evrakların zamanında gönderilmesinden sorumludur
13-	Erasmus, Farabi öğrencileri ile yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü işlemlerini yapar Bologna süreciyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapar
14-	Öğrencilerle ilgili havale edilen her türlü duyuruları yapar
15-	Görev alanıyla ilgili olarak öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm postaların hazırlanması ve gönderilmesinden sorumludur
16-	Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak



KILIS 7 ARALIK
UNIVERSİTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI

Görevi	MALİ İŞLER
	SORUMLULUKLAR
01-	Personel maaşları hazırlamak
02-	Ekders, Fazla mesai, Final ücretleri
03-	Yolluklar
04-	Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.
05-	Enstitünün Taşınır mal işlemlerini yapmak.
06-	Elektrik, Su, Tlf. ,ödemeleri
07-	İşe giriş ve ayrılış bildireleri düzenlemek
08-	SGK pirim ödemeleri yapmak
09-	Hitap İşlemleri ve takibinin yapılması
10-	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.