

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.12 GRV-001
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>			


<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>STATÜSÜ</b>	Akademik Personel
<b>GÖREVİ</b>	Enstitü Müdürü
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Rektör
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> 2547 Sayılı Kanun'a göre 3 (üç) yıllığına rektör tarafından atanır. Doğrudan rektöre bağlı olarak görev yapar ve Enstitünün genel işleyişini kontrol etmek ve düzenli işleyişini sağlamakla görevlidir.	
<b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Enstitü kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li><li>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,</li><li>Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları önlemek için gerekli önlemleri almak,</li><li>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,</li><li>Kendisine yardımcı olmak üzere enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki yardımcı seçmek ve görev alanlarını belirlemek.</li><li>Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler/disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarını atamak ve bilgi için rektörlüğe bildirmek.</li><li>Enstitü içindeki birimler ve kişiler arasında; enstitü ile diğer kurumlar arasındaki ilişkileri geliştirmek,</li><li>Enstitü müdür, müdür yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarından oluşan, akademik bir organ olan Enstitü Kurulunu yılda toplamak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak ve alınan kararları uygulamak</li><li>Yönetmelik bir organ olan Enstitünün Yönetim Kurulunu ilgili Yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak;</li><li>Kurul toplantılarına başkanlık yapmak, enstitünün yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.</li><li>Enstitünün akademik ve idari personelinin yetiştirilmesi ve yetkinliğinin geliştirilmesi için gerekli imkânları sağlamak,</li><li>Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak,</li><li>Üniversite Yönetim Kuruluna, Üniversite Senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak,</li><li>Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve enstitüyü temsil etmek,</li><li>Enstitü personelinin görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkili olmak,</li><li>Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve</li></ul>	

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.12 GRV-001
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1


denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.	
• 2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapar.	
<b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>	
• 2547 Sayılı Kanun’u hakkında bilgi sahibi olmak. • AGÜ Lisansüstü Yönetmeliğine ve Senato Esaslarına hâkim olmak. • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.12 GRV-002
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1


<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>STATÜSÜ</b>	Akademik Personel
<b>GÖREVİ</b>	Enstitü Müdür Yardımcısı
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Enstitü Müdürü
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Enstitü Müdürü tarafından atanır ve Rektörlüğe bildirilir. Enstitünün akademik süreçlerinin yürütülmesinde Enstitü Müdürüne yardımcı olmakla görevlidir.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik süreçlerle ilgili işlemleri takip etmek,</li><li>• Belirli aralıklarla öğrenciler için oryantasyon ve tanıtım toplantıları organize etmek,</li><li>• Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna katılmak,</li><li>• Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organize etmek,</li><li>• Müdür ile akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,</li><li>• Müdür tarafından yapılan iş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,</li><li>• Müdür tarafından yetki verildiği takdirde görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak,</li><li>• Müdürün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek,</li><li>• Uluslararası öğrenci öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği ile ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>• Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>	
<b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanun'u hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>• AGÜ Lisansüstü Yönetmeliğine ve Senato Esaslarına hâkim olmak.</li><li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak</li><li>• Sevk ve idare gereklerini bilmek.</li></ul>	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....
<b>ONAYLAYAN</b>	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.12 GRV-003
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>STATÜSÜ</b>	Akademik Personel
<b>GÖREVİ</b>	Enstitü Müdür Yardımcısı
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Enstitü Müdürü
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Enstitü Müdürü tarafından atanır ve Rektörlüğe bildirilir. Enstitünün akademik süreçlerinin yürütülmesinde Enstitü Müdürüne yardımcı olmakla görevlidir.	
<ul style="list-style-type: none"><li>Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna katılmak,</li><li>Maaş, Ek ders, Taşınır işlemlerini Müdürün yetki devrini izni doğrultusunda gerçekleştirmek,</li><li>Burs işlemleri ile ilgili süreci takip etmek ve yönetmek,</li><li>Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organize edilmesi,</li><li>Enstitü web sayfasının ve standart formların oluşturulması ve güncelleştirilmesi,</li><li>İdari süreçlerle ilgili işlemleri takip etmek,</li><li>MEVLANA ve FARABİ koordinatörlüğü işlemlerini takip etmek,</li><li>Müdür ile idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,</li><li>Müdür tarafından yapılan iş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,</li><li>Müdür tarafından yetki verildiği takdirde görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak,</li><li>Müdürün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek,</li><li>Uluslararası öğrenci öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği ile ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>	
<b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2547 Sayılı Kanun'u hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>AGÜ Lisansüstü Yönetmeliğine ve Senato Esaslarına hâkim olmak.</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak</li><li>Sevk ve idare gereklerini bilmek.</li></ul>	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza..../..../....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza..../..../....

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.12 GRV-004
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1/2
<b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>			

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Enstitü Sekreteri
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Enstitü Müdürü
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmakla görevlidir.	
<ul style="list-style-type: none"><li>Disiplinlerarası programlara akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek,</li><li>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,</li><li>Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,</li><li>Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,</li><li>Disiplin işlemleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak,</li><li>Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek,</li><li>Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak ya da hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,</li><li>Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını düzenlemek,</li><li>Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'na Enstitü Müdürün talimatları doğrultusunda raportörlük yapmak ve ilgililere duyurmak,</li><li>Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri Enstitü'nün amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,</li><li>Enstitü Müdürü ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,</li><li>Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işleri yürütmek,</li><li>Enstitünün plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak,</li><li>Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,</li><li>İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,</li><li>İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,</li><li>İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak,</li><li>Kurul kararlarının yazılmasını, karar defterine işlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>Mevzuat ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek uygulanmasını sağlamak,</li><li>Müdürlük makamı ile Anabilim Dalı, Daire Başkanlıkları ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,</li><li>Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak,</li><li>Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,</li><li>Yürütülen çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,</li></ul>	

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.12 GRV-004
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1/2

### B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

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

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


Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....

ONAYLAYAN


Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>  Fen Bilimleri Enstitüsü	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.12 GRV-005
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Şef (Mali İşler)
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Enstitü Sekreteri
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.	
<b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>Akademik personelin ek ders ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>Enstitü bütçesinin hazırlanmasında Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,</li><li>Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme satın alımları ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,</li><li>Ödeme belgelerinin hazırlanması ve imzalanmasının sağlamak,</li><li>Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,</li><li>SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,</li><li>Proje ve burs ödemelerinin her türlü takip ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,</li><li>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>	
<b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak</li><li>Görevin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>2547 Sayılı Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>2914 Sayılı Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>657 Sayılı Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>KBS, HYS eve ek ders ödemeleri sistemi gibi mali sistemler hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>SGK Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.</li></ul>	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....



 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.12 GRV-006
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Şef (Taşınır Kayıt /Taşınır Kontrol Yetkilileri)
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Enstitü Sekreteri

#### **A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

##### **1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Enstitüdeki taşınır işlemlerinin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,
- Devredilen ve devir alınan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak,
- Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- Enstitüde mevzuat gereği süresi dolmuş demirbaş malzemelerin tespitini yaparak hurdaya ayırma işlemlerini başlatmak,
- Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Her mali yılbaşında sayım işlemlerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- Taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve her türlü tehlikeye karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasından sorumlu olmak,
- Taşınırlarla ilgili EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibi ve süreçteki yazışmaları yapmak,
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

#### **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Kanun ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliğin mevzuat bilgisine sahip olmak.
- Taşınırlarla ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
- Kanunlara ve Yönetmeliklere titizlikle uymak.
- Taşınır kayıt işlerini düzenli olarak yapmak.
- Taşınır kontrol işlerini düzenli olarak yapmak.

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

Adı/Soyadı


Tarih/İmza.../.../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....



 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.12 GRV-007
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>			

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri)
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Enstitü Sekreteri

#### **A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

##### **1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Enstitüdeki her türlü yazışmaları yapmak, Enstitü Yönetim Kurulu kararları ve diğer yazışmaları yapmak, ilgili birim/kurumlara ulaşmasını sağlayarak arşivlemekle görevlidir.

- Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması, muhafazası ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak,
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve arşivlenmesi sağlamak,
- Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip etmek,
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak,
- Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama, çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- İşi ile ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek,
- Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formlarını Ulusal Tez Merkezine göndermek,
- Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- Enstitünün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve imzalattırmak,
- Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlamak,
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Tebliğatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye vermek,
- Gelen-giden evrak kayıt, zimmet defterleri hazırlaması işlemlerinin takibini yapmak,
- Enstitü panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek,
- 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.

#### **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek.

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


Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....

**ONAYLAYAN**

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.12 GRV-008
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>			

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Bilgisayar işletmeni (Öğrenci İşleri)
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Enstitü Sekreteri

### **A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

#### **1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Enstitüdeki her türlü yazışmaları yapmak, Enstitü Yönetim Kurulu kararları ve diğer yazışmaları yapmak, ilgili birim/kurumlara ulaşmasını sağlayarak arşivlemekle görevlidir.

- Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklikleri takip etmek, gerekli duyuruları yapmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlayıp Müdürlük makamına sunmak,
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, vb. dokümanları hazırlamak,
- Öğrenci bilgilerinin, danışmanlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak,
- Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü kayıt ve yazışmalarını yapmak,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- Öğrenci kimlik basımı takip ve dağıtım işlemlerini yapmak,
- Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek.
- Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak ve ilan etmek,
- Ders kayıt tarihlerinden önce ilgili programlarda dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini veri tabanına girmek,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- Mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak,
- Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek.

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


Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.12 GRV-008
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>			

### KADRO VE POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Ana Bilim Dalı Sekreteri
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Enstitü Sekreteri


### A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Sorumlu olduğu Ana Bilim Dalına ait tüm idari ve akademik iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

#### 2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sorumlu olduğu anabilim dalları ile ilgili mevzuatı bilmek, mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek,
- Anabilim Dalına ait Enstitü İnternet (İngilizce dâhil) sayfasının güncel olmasını sağlamak ve takip etmek,
- Kendisine ulaşan dilekçelerin yönetmeliğe uygunluğunu dikkate alarak en geç mesai bitimine kadar Ana Bilim Dalı Başkanına ulaştırmak,
- Kendisine ulaştırılan dilekçeleri akademik takvimde belirtilen sürelerle göre işleme almak, işleme alınmayacak dilekçeleri Ana Bilim Dalı Başkanının bilgisine sunmak verilen dilekçelere en geç 15 (on beş) gün içinde cevap yazmak,
- Sorumlu olduğu Ana Bilim Dalı öğrencilerine ait öğrenci listesini ve mezun listesini güncel tutmak, talep edildiğinde bu bilgilerle ilgili rapor sunmak,
- Sorumlu olduğu Ana Bilim Dalı öğrencilerinin transkriptlerini takip etmek/kontrol etmek Ana Bilim Dalı program bilgisine uymayan bir durum olduğunda Ana Bilim Dalı başkanını bilgilendirmek,
- Ana Bilim Dalında kayıtlı öğrencilerin danışman atamaları, tez konu/başlık belirleme işlemlerini, yeterlik sınavı işlemleri, tez savunma sınavı işlemlerini mevzuatta belirlenen sürelerle göre kontrol etmek, işlem yapılması gereken öğrenciyi e-posta yoluyla bilgilendirmek, gönderilen e-postaları öğrenci dosyasına kaldırmak,
- Lisansüstü tez savunma sınavlarının sürecini yürütmek, Enstitü Yönetim Kurulunun belirlediği tarihlere göre yüz yüze yapılacak sınavların sınav odasını ayarlamak, savunma jürilerine davet mektubunu iletmek,
- Lisansüstü mülakatların ilan, başvuru, başvuru kontrolü ve kayıt aşamasındaki ilgili süreci yürütmek, mülakatlarla ilgili öğrenci ve jürileri bilgilendirmek, mülakat sonuç tutanağını en geç 2 (iki) iş günü içinde Enstitüye iletmek,
- Anabilim Dalı elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme evraklarının (ders telafi formları ile birlikte) en geç 15 gün öncesinde Enstitüye ulaşmasını sağlamak, konuyla ilgili sorumluları bilgilendirmek,
- Eğitim-Öğretimle ilgili açılacak dersler, kapanacak dersler, haftalık ve yarıyıl ders programları, açılan derslere atanan sorumlu öğretim üyeleri, dersliklerin ayarlanması, sınav hazırlıkları gibi işlemleri Ana Bilim Dalı Başkanı direktifleri doğrultusunda hazırlamak,
- Ana Bilim Dalı öğretim üyelerinin ek ders formlarını ders programına göre hazırlamak, eksiksiz bir şekilde Enstitüye teslim etmek,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna girecek gündem maddelerinin mevzuata uygun olarak Enstitünün belirlediği tarihte Enstitüye ulaşmasını sağlamak,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararları kendisine ulaştıktan sonra en geç 1 (bir) iş günü içinde sorumlularına ulaştırmak,
- Alınacak Program Yürütme Kurulu Kararlarının Yönetmelik maddelerine uygun olup olmadığını kontrol etmek ve kararları usulüne uygun yazmak,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak,
- Ana Bilim Dalına gelen evrakları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak, ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek.

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.12 GRV-008
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>			

- Öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, en az 2 (iki) ay öncesinden Ana Bilim Dalı Başkanına; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili öğretim elemanına bilgi vermek,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak,
- Anabilim Dalına ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Ana Bilim Dalı başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, Müdürlüğe, Anabilim Dalına ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Ana Bilim Dalı Başkanı veya Enstitü Sekreteri onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermektan kaçınmak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Yapılan iş ve işlemleri İş Takip Çizelgesine işleyerek üst amirleri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Enstitü öğrenci ve kurul işleri ile koordineli çalışmak,
- İzinli ya da raporlu olduğu zamanlarda diğer Ana bilim Dalı sekreter(ler)inin işlerini yürütmek ve vekalet süresince kendisine ulaşan tüm iş ve işlemlerden sorumlu olmak,
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak, kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak,
- Çalışma alanıyla ilgili Müdürlük süreçlerini bilmek, araştırmak ve yöneltilen soruları etkin şekilde yanıtlamak,
- Bağlı olduğu yöneticiler (Müdür, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak.

#### **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu bilmek,
- Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilmek,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliğini bilmek.
- AGÜ Senatosu tarafından yayımlanan mevzuatlara hakim olmak.

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

Adı/Soyadı:

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....