



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ
GÖREV TANIMLARI VE İŞ
GEREKLERİ**

	ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU
---	---

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Prof. Dr.
GÖREVİ	Enstitü Müdürü
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör
ASTLARI	Enstitü Akademik ve İdari Personeli
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Orta Doğu Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi ile 2547 sayılı Kanun ile Dekanlara verilmiş olan görevlerin Enstitü bakımından yerine getirilmesi.	

2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,
- Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosu'nda temsil etmek,
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlama,
- Enstitünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,
- Enstitü Kurulu'na ve Enstitü Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer yönetmelik, kanun ve mevzuatları takip etmek,
- Enstitü akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak,
- Gerek Enstitü birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak,
- Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek,
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Enstitünün yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
- Enstitü personelin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek,
- Enstitünün özdeğerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile tezler hazırlanmasını teşvik etmek,
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Her yıl Enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük Makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,
- Enstitünün personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunmak,
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalara yönelik çıktıların hem nicelik hem de nitelik olarak artıracak yeni ve uygulanabilir yöntemler belirlemek ve stratejiler geliştirmek,
- Enstitü Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Enstitünün fiziki donanımı ve insani kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Enstitüde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Enstitü personelinin işlerini daha verimli, daha etkin ve daha nitelikli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan tanımak,
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitüdeki çalışmalar, Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmaktır.
- Müdür görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

***Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Rektör)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Doç. Dr.
GÖREVİ	Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler-Öğrenci İşleri)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
ÜSTYÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Rektör
ASTLARI	Enstitü Akademik ve İdari Personeli
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Orta Doğu Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi ile 2547 sayılı Kanun ile Dekanlara verilmiş olan görevlerin Enstitü bakımından yerine getirilmesi.	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, - Enstitünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, - Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer yönetmelik, kanun ve mevzuatları takip etmek, - Enstitü akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak, - Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kurulu'na katılmak, - Enstitü Müdürünün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek, - Akademik ve idari personel ile ilgili işlemleri takip etmek, - Müdür tarafından yapılan iş bölümü 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, çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak, - Belirli aralıklarla idari ve akademik personel için oryantasyon toplantıları organize etmek, - Enstitü yönetim kurulu kararlarının kontrolünü ve onay işlemlerini yürütmek, - Enstitü web sayfasının ve standart formların oluşturulması ve güncelleştirilmesi, - Burslar ve Arş. Görevlilerinin özlük işlemleri ile ilgili süreci takip etmek ve yönetmek, - Enstitünün yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek, - Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların denetlenmesi ve sonuçlandırılması, - Kalite ve akreditasyon süreçleri ile ilgili olarak ilgili komisyonlarla iş birliği yapmak, - Enstitüde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. Enstitüde idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, - Enstitüde idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak,	

- Enstitünün idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak,
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek,
- Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- Enstitü İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır
-
- Görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

***Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Rektör)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Doç. Dr.
GÖREVİ	Enstitü Müdür Yardımcısı ((İdari-Mali İşler-Öğrenci İşleri)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Rektör
ASTLARI	Enstitü Akademik ve İdari Personeli
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Orta Doğu Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyonve misyonunugerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik,verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması,örgütlenmesi,yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi ile 2547 sayılı Kanun ile Dekanlara verilmiş olan görevlerin Enstitü bakımından yerine getirilmesi.	
2)GÖREVLERİ /İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme,Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, - Enstitünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleme, - Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer yönetmelik, kanun ve mevzuatları takip etmek, - Enstitü akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak, - Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kurulu'na katılmak, - Enstitü Müdürünün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek, - Akademik ve idari personel ile ilgili işlemleri takip etmek, - Müdür tarafından yapılan iş bölümü 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, çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak, - Belirli aralıklarla idari ve akademik personel için oryantasyon toplantıları organize etmek, - Enstitü yönetim kurulu kararlarının kontrolünü ve onay işlemlerini yürütmek, - Enstitü web sayfasının ve standart formların oluşturulması ve güncelleştirilmesi, - Burslar ve Arş. Görevlilerinin özlük işlemleri ile ilgili süreci takip etmek ve yönetmek, - Enstitünün yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek, - Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların denetlenmesi ve sonuçlandırılması, - Kalite ve akreditasyon süreçleri ile ilgili olarak ilgili komisyonlarla iş birliği yapmak, - Enstitüde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. Enstitüde idari ve mali işleri ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, - Enstitüde idari ve mali işlere ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre	

yardımcı olmak,

- Enstitünün idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak,
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek,
- Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı müdüre karşı sorumludur.

***Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X]MEMUR []SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Enstitü Sekreteri
GÖREVİ	Enstitü Sekreteri (İdari Amir)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Enstitü Yardımcıları
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması. Üst yönetim tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Enstitünün idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Enstitü Müdürü'ne yardımcı olmak. Enstitü hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, - Enstitü idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak. Birimlerden gelen ve birimlere giden her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Enstitü birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, - İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personelin görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek. Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olmak, - Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak, - Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, - Öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak, - Enstitüdeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak, - İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, - İdari personelin mesaiye devamlılıklarını takip etmek, izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,	

- Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Enstitünün idari ve destek hizmet personellerini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- Enstitü idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak,
- Enstitü bünyesinde arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrağın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- Öğrencilerin Enstitü ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak,
- Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,
- Resmi dosyaların ve bütün yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak,
- Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlanan yazışma evraklarını müdürlük ya da müdür yardımcılığı makamına sunmak,
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Gelen evrakların ön incelemesini yapmak,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündem maddeleri ve evraklarını kontrol etmek, Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X]MEMUR []SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Mühendis
GÖREVİ	Öğrenci İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI - Enstitü Anabilim Dallarının öğrenci işlerini yürütmek Lisansüstü Başvurular: Öğrencilerin başvuru belgelerini tek tek kontrol etmek, belgeleri eksiksiz ve geçerli olanlarını bölümlere göndermek, bölümden iletilen başvuru sonuçlarının sisteme girişlerini yapmak ve öğrencilere e-posta yoluyla bildirimde bulunmak, bölümden gelen kabul listelerini Enstitü Yönetim Kurulu'na sunmak, EYK kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletmek, evrakları arşivlemek. Başvuru ücreti iade taleplerini Strateji Daire Başkanlığı'na iletmek, Enstitü Yönetim Kurulu için evrakların hazırlanması: İzin/geç kayıt/ders saydırma/danışman atama/not bildirim formları/tez jürisi atama/ders ekleme-bırakma/tezi erişime kapatma/geç tez teslimi/ek görevli öğr. elemanı talepleri vb.evrakları hazırlamak, EYK kararlarını ilgili yerlere göndermek (Rektörlük Makamı, ÖİDB, EABD, Kütüphane) Kararları arşivlemek, Kurum İçi Yazışmalar: Kurum içinden gönderilen yazılarla ilgili tüm işlemleri yürütmek, Muhtemel Mezunların mutabakat yazışmalarını yapmak, CİMER ve Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak, Kurum Dışı Yazışmalar: Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin ilgili makamlara iletmek üzere talep ettikleri belgeleri hazırlamak, Üniversitemizden özel öğrenci olarak ders almak isteyen öğrencilerin yazışmalarını ÖİDB'ye iletmek. Tez teslimi işlemleri: Ciltlenmiş tezleri kontrol ederek, Enstitü Müdürünün onayına sunmak, mezuniyet işlemleri için tez sınavı tutanak formlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletmek, tezlerin pdf formatında YÖK Ulusal Tez Merkezine yüklemek, geçici mezuniyet belgelerini ve diplomaları kontrol ederek Enstitü Müdürünün onayına sunmak, Diploma Töreni-Ödül Töreni vb. Programlar için hazırlık yapmak-Üst yönetim tarafından istenen verilerin hazırlanması ve verilen görevlerin yerine getirilmesi, - Yüz yüze, telefon ve e-posta aracılığı ile öğretim üyeleri ve öğrencilere bilgilendirilmesi, Faaliyet raporu için bir yıllık istatistiki verileri hazırlamak, - Enstitüye bağlı lisansüstü programlarda yeni kabul almış ve kayıtlı uluslararası öğrencilerin katkı payı muafiyeti ile ilgili seçimleri ve ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının alınması, Uluslararası öğrencilerinin lisansüstü başvurularının kriterlerinin uygun olup, olmadığının kontrolünün yapılması, öğrencilerin bilgilendirilmesi, yazışmalarının takibi, - Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek, - Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak, - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.	

***Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../...

İmza

**ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)**

Tarih

.../.../...

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X]MEMUR []SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Memur
GÖREVİ	Öğrenci İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI Enstitü Anabilim Dallarının öğrenci işlerini yürütmek , • Lisansüstü Başvurular: Öğrencilerin başvuru belgelerini tek tek kontrol etmek, belgeleri eksiksiz ve geçerli olanlarını bölümlere göndermek, bölümden iletilen başvuru sonuçlarının sisteme girişlerini yapmak ve öğrencilere e-posta yoluyla bildirimde bulunmak, bölümden gelen kabul listelerini Enstitü Yönetim Kurulu'na sunmak, EYK kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletmek, evrakları arşivlemek. Başvuru ücreti iade taleplerini Strateji Daire Başkanlığı'na iletmek, • Enstitü Yönetim Kurulu için evrakların hazırlanması: İzin/geç kayıt/ders saydırma/danışman atama/not bildirim formları/tez jürisi atama/ders ekleme-bırakma/tezi erişime kapatma/geç tez teslimi/ek görevli öğr. elemanı talepleri vb.evrakları hazırlamak, • EYK kararlarını ilgili yerlere göndermek (Rektörlük Makamı, ÖİDB, EABD, Kütüphane) Kararları arşivlemek, • Kurum İçi Yazışmalar: Kurum içinden gönderilen yazılarla ilgili tüm işlemleri yürütmek, • Muhtemel Mezunların mutabakat yazışmalarını yapmak, • CİMER ve Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak, • Kurum Dışı Yazışmalar: Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin ilgili makamlara iletmek üzere talep ettikleri belgeleri hazırlamak, • Üniversitemizden özel öğrenci olarak ders almak isteyen öğrencilerin yazışmalarını ÖİDB'ye iletmek. • Tez teslimi işlemleri: Ciltlenmiş tezleri kontrol ederek, Enstitü Müdürünün onayına sunmak, mezuniyet işlemleri için tez sınavı tutanak formlarını ÖİDB'ye iletmek, tezlerin pdf formatında YÖK Ulusal Tez Merkezine yüklemek, geçici mezuniyet belgelerini ve diplomaları kontrol ederek Enstitü Müdürünün onayına sunmak, • Diploma Töreni-Ödül Töreni vb. Programlar için hazırlık yapmak-Üst yönetim tarafından istenen verilerin hazırlanması ve verilen görevlerin yerine getirilmesi, • Yüz yüze, telefon ve e-posta aracılığı ile öğretim üyeleri ve öğrencilere bilgilendirilmesi, • Faaliyet raporu için bir yıllık istatistiki verileri hazırlamak, • Enstitüye bağlı lisansüstü programlarda yeni kabul almış ve kayıtlı uluslararası öğrencilerin katkı payı muafiyeti ile ilgili seçimleri ve ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının alınması, • Uluslararası öğrencilerinin lisansüstü başvurularının kriterlerinin uygun olup, olmadığının kontrolünün yapılması, öğrencilerin bilgilendirilmesi, yazışmalarının takibi, • Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek, • Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak, • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.	

***Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../...

İmza

**ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)**

Tarih

.../.../...

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] BÜRO İŞÇİSİ []SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Geçici İşçi
GÖREVİ	Öğrenci İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI - Enstitü Anabilim Dallarının öğrenci işlerini yürütmek, Lisansüstü Başvurular: Öğrencilerin başvuru belgelerini tek tek kontrol etmek, belgeleri eksiksiz ve geçerli olanlarını bölümlere göndermek, bölümden iletilen başvuru sonuçlarının sisteme girişlerini yapmak ve öğrencilere e-posta yoluyla bildirimde bulunmak, bölümden gelen kabul listelerini Enstitü Yönetim Kurulu'na sunmak, EYK kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletmek, evrakları arşivlemek. Başvuru ücreti iade taleplerini Strateji Daire Başkanlığı'na iletmek, Enstitü Yönetim Kurulu için evrakların hazırlanması: İzin/geç kayıt/ders saydırma/danışman atama/not bildirim formları/tez jürisi atama/ders ekleme-bırakma/tezi erişime kapatma/geç tez teslimi/ek görevli öğr. elemanı talepleri vb.evrakları hazırlamak, EYK kararlarını ilgili yerlere göndermek (Rektörlük Makamı, ÖİDB, EABD, Kütüphane) Kararları arşivlemek, Kurum İçi Yazışmalar: Kurum içinden gönderilen yazılarla ilgili tüm işlemleri yürütmek, Muhtemel Mezunların mutabakat yazışmalarını yapmak, CİMER ve Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak, Kurum Dışı Yazışmalar: Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin ilgili makamlara iletmek üzere talep ettikleri belgeleri hazırlamak, Üniversitemizden özel öğrenci olarak ders almak isteyen öğrencilerin yazışmalarını OİDB'ye iletmek, Tez teslimi işlemleri: Ciltlenmiş tezleri kontrol ederek, Enstitü Müdürünün onayına sunmak, mezuniyet işlemleri için tez sınavı tutanak formlarını ÖİDB'ye iletmek, tezlerin pdf formatında YÖK Ulusal Tez Merkezine yüklemek, geçici mezuniyet belgelerini ve diplomaları kontrol ederek Enstitü Müdürünün onayına sunmak, Diploma Töreni-Ödül Töreni vb. Programlar için hazırlık yapmak-Üst yönetim tarafından istenen verileri hazırlanması ve verilen görevlerin yerine getirilmesi, - Yüz yüze, telefon ve e-posta aracılığı ile öğretim üyeleri ve öğrencilere bilgilendirilmesi, Faaliyet raporu için bir yıllık istatistik verileri hazırlamak, - Enstitüye bağlı lisansüstü programlarda yeni kabul almış ve kayıtlı uluslararası öğrencilerin katkı payı muafiyeti ile ilgili seçimleri ve ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının alınması, Uluslararası öğrencilerinin lisansüstü başvurularının kriterlerinin uygun olup, olmadığının kontrolünün yapılması, öğrencilerin bilgilendirilmesi, yazışmalarının takibi, Disiplin Soruşturmalarının işlemleri yürütmek, soruşturmaların gizliliği kapsamında gerekli hassasiyeti göstererek yazışmaları yapmak, evrakları arşivlemek, - Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak, - Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek, - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.	

***Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih
.../.../...

İmza

**ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)**

Tarih
.../.../...

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Öğrenci İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI - Enstitü Anabilim Dallarının öğrenci işlerini yürütmek, Lisansüstü Başvurular: Öğrencilerin başvuru belgelerini tek tek kontrol etmek, belgeleri eksiksiz ve geçerli olanları bölümlere göndermek, bölümden iletilen başvuru sonuçlarının sisteme girişlerini yapmak ve öğrencilere e-posta yoluyla bildirimde bulunmak, bölümden gelen kabul listelerini Enstitü Yönetim Kurulu'na sunmak, EYK kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletmek, evrakları arşivlemek. Başvuru ücreti iade taleplerini Strateji Daire Başkanlığı'na iletmek, Enstitü Yönetim Kurulu için evrakların hazırlanması: İzin/geç kayıt/ders saydırma/danışman atama/not bildirim formları/tez jürisi atama/ders ekleme-bırakma/tezi erişime kapatma/geç tez teslimi/ek görevli öğr. elemanı talepleri vb.evrakları hazırlamak, EYK kararlarını ilgili yerlere göndermek (Rektörlük Makamı, ÖİDB, EABD, Kütüphane) Kararları arşivlemek, Kurum İçi Yazışmalar: Hukuk Müşavirliği'nden ve EABD'lerden gönderilen yazılarda istenen belgeleri hazırlamak, Muhtemel Mezunların mutabakat yazışmalarını yapmak, CİMER ve Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak, Kurum Dışı Yazışmalar: Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin TÜBİTAK'a, Üniversitelere, Doçentlik Komisyonuna verilmek üzere istenilen evrakları hazırlamak, jüri daveti yazılarını hazırlamak, Üniversitemizden özel öğrenci olarak ders almak isteyen öğrencilerin yazışmalarını yapmak, Tez teslimi işlemleri: Ciltlenmiş tezleri Enstitü Müdürünün onayına sunmak, mezuniyet işlemleri için tez sınavı tutanak formlarını ÖİDB'ye iletmek, Tezlerin pdflerini YÖK Ulusal Tez Merkezine yüklemek, gelen diplomaları kontrol ederek Enstitü Müdürünün onayına sunmak, Diploma Töreni-Ödül Töreni vb. Programlar için hazırlık yapmak-Üst yönetim tarafından istenen istatistiki verileri hazırlamak, - Yüz yüze, telefon ve e-posta aracılığı ile öğretim üyeleri ve öğrencilere bilgi vermek, Faaliyet raporu için bir yıllık istatistiki verileri hazırlamak, - Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek, - Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak, - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.	
<i>Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı:	

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X]MEMUR []SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Öğrenci İşleri/Taşınır Kayıt Yetkilisi /İşçi Puantajları
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI - Enstitü Anabilim Dallarının öğrenci işlerini yürütmek, Lisansüstü Başvurular: Öğrencilerin başvuru belgelerini tek tek kontrol etmek, belgeleri eksiksiz ve geçerli olanları bölümlere göndermek, bölümden iletilen başvuru sonuçlarının sisteme girişlerini yapmak ve öğrencilere e-posta yoluyla bildirimde bulunmak, bölümden gelen kabul listelerini Enstitü Yönetim Kurulu'na sunmak, EYK kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletmek, evrakları arşivlemek. Başvuru ücreti iade taleplerini Strateji Daire Başkanlığı'na iletmek, Enstitü Yönetim Kurulu için evrakların hazırlanması: İzin/geç kayıt/ders saydırma/danışman atama/not bildirim formları/tez jürisi atama/ders ekleme-bırakma/tezi erişime kapatma/geç tez teslimi/ek görevli öğr. elemanı talepleri vb.evrakları hazırlamak, EYK kararlarını ilgili yerlere göndermek (Rektörlük Makamı, ÖİDB, EABD, Kütüphane) Kararları arşivlemek, Kurum İçi Yazışmalar: Hukuk Müşavirliği'nden ve EABD'lerden gönderilen yazılarda istenen belgeleri hazırlamak, Muhtemel Mezunların mutabakat yazışmalarını yapmak, CİMER ve Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak, Kurum Dışı Yazışmalar: Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin TÜBİTAK'a, Üniversitelere, Doçentlik Komisyonuna verilmek üzere istenilen evrakları hazırlamak, jüri daveti yazılarını hazırlamak, Üniversitemizden özel öğrenci olarak ders almak isteyen öğrencilerin yazışmalarını yapmak, Tez teslimi işlemleri: Ciltlenmiş tezleri Enstitü Müdürünün onayına sunmak, mezuniyet işlemleri için tez sınavı tutanak formlarını ÖİDB'ye iletmek, Tezlerin pdflerini YÖK Ulusal Tez Merkezine yüklemek, gelen diplomaları kontrol ederek Enstitü Müdürünün onayına sunmak, Diploma Töreni-Ödül Töreni vb. Programlar için hazırlık yapmak-Üst yönetim tarafından istenen istatistiki verileri hazırlamak, - Yüz yüze, telefon ve e-posta aracılığı ile öğretim üyeleri ve öğrencilere bilgi vermek, Faaliyet raporu için bir yıllık istatistiki verileri hazırlamak, - Enstitüde ihtiyaç duyulan malzeme alımlarını belirlemek, - İhtiyaç duyulan malzemelerin Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması, Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemlerin yapılması, - Ürünlerin tedarik edildikten sonra ödeme işlemlerinin sonlandırılması, - Ambarın düzenlenme işlemlerinin yapılması, - Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutulması, - Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihtiyaca göre karşılanması, - Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim edilmesi, - Taşınırın yangın, su baskını, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması, - Taşınırın ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların harcama yetkilisine bildirilmesi,	

- Ambar sayımını ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirilmesi,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması,
- Enstitümüzde kırılmış/bozulmuş/kullanılmaya elverişsiz demirbaş malzemelerinin tespitinin yapılması ve hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması,
- Sürekli işçi ve 696 KHK'lı geçici işçi statüsünde çalışanların puantajlarının yapılması,
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulması sağlanması,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemlerin yapılmasıdır.

***Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X]MEMUR []SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Öğrenci İşleri/ Personel İşleri/Tez Format Kontrolü/CİMER
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI 35. madde/ÖYP/Öncelikli Alanlar kapsamında kadroları geçici olarak Enstitümüze aktarılan Arş. Görevlilerinin Özlük İşlemlerini yürütmek: - ÖYP Arş. Görevlilerinin her türlü özlük işlemlerini (göreve başlama, görevden ayrılma, atama, istifa, izin, nakil, kadro ilerlemesi vs.) takip etmek, EBYS üzerinden yazışmalarını yürütmek, araştırma görevlilerine tebligat ve ilgili bölümlere bilgilendirme(telefon, e-posta ya da yazılı olarak işlemlerini) yapmak, - ÖYP Arş. Görevlileri hakkında istenen resmi belgeleri Enstitü Müdür ve Müdür Yardımcılarının onayına sunmak, - Yurt içi/yurt dışı yolluklu/yolluksuz konferans/sempozyum/tez savunması/toplantı/Erasmus eğitimi, yaz okulu vb. görevlendirme işlemleri için yazışmaları yapmak, Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını hazırlamak, takibini yapmak, kararları ve kayıtları arşivlemek, - ÖYP Arş. görevlilerinin yolluk ve yevmiye işlemlerini yürütmek, - ÖYP Araş. Görevlilerinin öğrencilik ve mezuniyet işlemleri sürecini takip etmek, - ÖYP Araş. Görevlilerinin her dönem değerlendirme raporlarının takibini yaparak, Üniversite bazında Personel Daire Başkanlığı ve Araştırmalar Koordinatörlüğü'ne iletmek, - ÖYP Araş. Görevlilerinin her dönem sözleşmelerinin güncellenmesi hususunda ilgili Enstitü Anabilim Dalı ile yazışmaları yapmak, Rektörlük Makamı'na/Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek, - ÖYP Arş. Görevlilerinin özlük dosyalarını oluşturmak, bilgilerini güncellemek, - ÖYP Arş. Görevlileri hakkında kadrolarının bağlı bulunduğu Üniversitelerden ya da Rektörlük Makamı'ndan istenen bilgilerin ivedilikle iletilmesini sağlamak, yazışmalarını yapmak, - Her sene sonunda ÖYP faaliyet raporunu hazırlamak, yıllık istatistiki verileri toplamak, - Enstitü Ana Bilim Dalları ile yazışmaları yapmak, Mikro ve Nanoteknoloji EABD Öğrenci İşleri Sekreterliği ve Robotik EABD Öğrenci İşleri Sekreterliğini yürütmek: - Disiplinlerarası Enstitü Anabilim Dalı Başkanlarının sekreterliğini ve Enstitü Anabilim Dallarındaki öğrenci işlerini yürütmek, - Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, - Dönem başlamadan bölüm derslerini OIBS üzerinden açmak, ders kontenjan ve kriterlerini sisteme eklemek, gereklilik halinde güncelleme yapmak, sınıfları ayarlamak, - Enstitü Anabilim Dalı web sayfalarını güncellemek/ bölüm web sayfalarının güncellenmesi ile ilgili bilgileri bilgi işlem sorumlusuna iletmek, öğrencilere ve akademik kurul üyelerine duyuruları yapmak. Yüz yüze, telefon ve e-posta aracılığı ile Enstitü Anabilim Dalı Başkanı, öğretim üyeleri ve öğrencileri bilgilendirmek,	

- Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fen Bilimleri Enstitü Müdürlüğü'nden gönderilen tüm yazılar hakkında Enstitü Anabilim Dalı Başkanı/Akademik Kurul üyeleri ve/veya öğrencileri bilgilendirmek,
- Öğrencilerin kimliklerinin dağıtımını yapmak, eski kimliklerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iade etmek,
- Ek görevlendirme, Akademik Kurul üyelerinin 40/a görevlendirme ve öğrencilerin görevlendirme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,
- Lisansüstü başvuru dosyalarının kontrolü, başvuru kriterlerine göre ortalamalarının alınarak sıralı listenin Enstitü Anabilim Dalı Başkanına ve Kurul üyelerine iletilmesi, adayların bilgilendirilmesi, sistemden kabul/red onaylarının yapılması,
- Öğrenci bilgilerinin, danışmanlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Doktora yeterlik sınav formlarının vs. hazırlanması, ihtiyaç duyulması halinde sınavlar için sınıf/salon ayarlanması. Form imzalarının jüri üyelerinin ve DYS Komitesi'nin onayına sunulması, takibi ve EABD Başkanı ve Enstitü Müdürlüğü'nün onayına sunulması,
- Öğrencilerin öğrencilik işlerinin takibi, ihtiyaç duyulması halinde formlarının hazırlanması, yazışmaların yapılması, arşivlenmesi, talep edilen resmi yazıların Enstitü Anabilim Dalı Başkanı onayına sunulması,
- Mezun öğrencilerin diploma ve tezlerinin Enstitü Anabilim Dalı Başkanının onayına sunulması,
- Öğrencilerin tez/eş danışman atama işlemlerinin Enstitü Anabilim Dalı onaylarının sistemden yapılması,
- Enstitü kadrosunda bulunan öğretim üyelerinin özlük ve görevlendirme yazışmalarının ve takibinin yapılması,
- Enstitü Anabilim Dalı Başkanı/Kurul üyeleri ve Enstitü Müdürlüğü tarafından istenen görevlerin yapılması, istatistiki verilerin toplanması, faaliyet raporu hazırlanması,
- EBYS ve fiziksel ortamda gönderilen evrakların takibinin ve yazışmalarının yapılması,
- Enstitü Anabilim Dalı Akademik Kurul toplantılarının organize edilmesi, dökümanların, kararların hazırlanması, kurul imzalarının alınması, toplantıda rapörtörlük yapılması vb.
- Diploma ve ödül törenleri gibi faaliyetler için çalışma yapmak, görevlendirilmek,
- Enstitü Anabilim Dalı Başkanı/Enstitü Müdürlüğü /Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ya da Rektörlük Makamınca istenen bilgilerin ivedilikle hazırlanması ve ilgili mercilere iletilmesi,
- Tez savunmasına çıkacak olan öğrencilerin savunma tarihinden 1 ay önce iletilen tezlerinin format kontrollerinin yapılması,
- CİMER başvurusu kapsamında istenen bilgi ve belgelerin Bilgi Edinme Birimi'ne gönderilmesi,
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X]MEMUR []SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Öğrenci İşleri/ LTP Projeleri/Tez Format Kontrolü
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI Polimer Bilim ve Teknolojisi EABD, Jeodezi ve Coğrafi Bilgi Teknolojileri EABD, Biyokimya EABD Öğrenci İşleri Sekreterliğini yürütmek: - Disiplinlerarası Enstitü Anabilim Dalı Başkanlarının sekreterliğini ve Enstitü Anabilim Dallarındaki öğrenci işlerini yürütmek, - Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gerekli duyurularını yapma, - Dönem başlamadan bölüm derslerini OIBS üzerinden açmak, ders kontenjan ve kriterlerini sisteme eklemek, gereklilik halinde güncelleme yapmak, sınıfları ayarlamak, - Enstitü Anabilim Dalı web sayfalarının güncellenmesi ile ilgili bilgileri bilgi işlem sorumlusuna iletmek, öğrencilere ve akademik kurul üyelerine duyuruları yapmak. Yüz yüze, telefon ve e-posta aracılığı ile bölüm başkanı, öğretim üyeleri ve öğrencileri bilgilendirmek, - Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fen Bilimleri Enstitü Müdürlüğü'nden gönderilen tüm yazılar hakkında Bölüm Başkanı/Akademik Kurul üyeleri ve/veya öğrencileri bilgilendirmek, - Öğrencilerin kimliklerinin dağıtımını yapmak, eski kimliklerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iade etmek, - Ek görevlendirme, Akademik Kurul üyelerinin 40/a görevlendirme ve öğrencilerin görevlendirme işlemlerinin ve yazışmalarını yapmak, - Lisansüstü başvuru dosyalarının kontrolü, listenin Bölüm başkanına ve Kurul üyelerine iletilmesi, adayların bilgilendirilmesi, sistemden kabul/red onaylarının yapılması, - Öğrenci bilgilerinin, danışmanlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, - Doktora yeterlik sınav formlarının vs. hazırlanması. Sınavlar için ihtiyaç duyulması halinde sınıf/salon ayarlanması. Form imzalarının jüri üyelerinin ve DYS Komitesi'nin onayına sunulması, takibi ve EABD Başkanı ve Enstitü Müdürlüğü'nün onayına sunulması, - Öğrencilerin öğrencilik işlerinin takibi, ihtiyaç duyulması halinde formlarının hazırlanması, yazışmaların yapılması, arşivlenmesi, talep edilen resmi yazıların bölüm başkanı onayına sunulması, - Mezun öğrencilerin diploma ve tezlerinin bölüm başkanının onayına sunulması, - Öğrencilerin tez/eş danışman atama bölüm onaylarının sistemden yapılması, - Enstitü kadrosunda bulunan öğretim üyesinin özlük ve görevlendirme yazışmalarının ve takibinin yapılması,	

- Enstitü Anabilim Dalı Başkanı/Kurul üyeleri ve Enstitü Müdürlüğü tarafından istenen görevlerin yapılması, istatistiki verilerin toplanması, faaliyet raporu hazırlanması,
- EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- Enstitü Anabilim Dalı Akademik Kurul toplantılarının organize edilmesi, dokümanların, kararların hazırlanması, kurul imzalarının alınması, toplantıda ihtiyaç duyulması halinde rapörtörlük yapılması vb.
- Diploma ve ödül törenleri gibi faaliyetler için çalışma yapmak, görevlendirilmek,
- Enstitü Anabilim Dalı Başkanı/Enstitü/Öğrenci İşleri ya da Rektörlük Makamınca istenen bilgilerin ivedilikle hazırlanması ve ilgili mercilere iletilmesi,
- Tez savunmasına çıkacak olan öğrencilerin savunma tarihinden 1 ay önce gönderilen tezlerinin format kontrollerinin yapılması,
- Lisansüstü Tez Projelerinin Enstitü Müdürü'nün onayına sunulması,
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

***Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih
..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)**

Tarih
..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X]MEMUR []SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Öğrenci İşleri/ Enstitü kadrosundaki akademik personelin ek ders tahakkuk İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI İş Sağlığı ve Güvenliği EABD, Veri ve Karar Bilimleri EABD, Arkeometri EABD ve Biyomedikal Mühendisliği Öğrenci İşleri Sekreterliğini yürütmek: - Disiplinlerarası Enstitü Anabilim Dalı Başkanlarının sekreterliğini ve Enstitü Anabilim Dallarındaki öğrenci işlerini yürütmek, - Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gerekli duyurularını yapmak, - Dönem başlamadan bölüm derslerini OIBS üzerinden açmak, ders kontenjan ve kriterlerini sisteme eklemek, gereklilik halinde güncelleme yapmak, sınıfları ayarlamak, - Enstitü Anabilim Dalı web sayfalarının güncellenmesi ile ilgili bilgileri bilgi işlem sorumlusuna iletmek,, öğrencilere ve akademik kurul üyelerine duyuruları yapmak. Yüz yüze, telefon ve e-posta aracılığı ile bölüm başkanı, öğretim üyeleri ve öğrencileri bilgilendirmek, - Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fen Bilimleri Enstitü Müdürlüğü'nden gönderilen tüm yazılar hakkında Enstitü Anabilim Dalı Başkanı/Akademik Kurul üyeleri ve/veya öğrencileri bilgilendirmek, - Öğrencilerin kimliklerinin dağıtımını yapmak, eski kimliklerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iade etmek, - Ek görevlendirme, Akademik Kurul üyelerinin 40/a görevlendirme ve öğrencilerin görevlendirme işlemlerinin ve yazışmalarını yapmak, - Lisansüstü başvuru dosyalarının kontrolü, listenin Bölüm başkanına ve Kurul üyelerine iletilmesi, adayların bilgilendirilmesi, sistemden kabul/red onaylarının yapılması, - Öğrenci bilgilerinin, danışmanlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, - Doktora yeterlik sınav formlarının vs. hazırlanması. Sınavlar için ihtiyaç duyulursa sınıf/salon ayarlanması. Form imzalarının jüri üyelerinin ve DYS Komitesi'nin onayına sunulması, takibi ve EABD Başkanı ve Enstitünün onayına sunulması, - Öğrencilerin öğrencilik işlerinin takibi, ihtiyaç duyulması halinde formlarının hazırlanması, yazışmaların yapılması, arşivlenmesi, talep edilen resmi yazıların bölüm başkanı onayına sunulması. - Mezun öğrencilerin diploma ve tezlerinin bölüm başkanının onayına sunulması, - Öğrencilerin tez/eş danışman atama Enstitü Anabilim Dalı onaylarının sistemden yapılması, - Enstitü kadrosunda bulunan öğretim üyelerinin özlük ve görevlendirme yazışmalarının ve takibinin	

yapılması,

- Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı/ Kurul üyeleri ve Enstitü Müdürlüğü tarafından istenen görevlerin yapılması, istatistiki verilerin toplanması, faaliyet raporu hazırlanması,
- EBYS ve fiziksel ortamda gönderilen evrakların takibini ve yazışmaları yapmak,
- Enstitü Anabilim Dalı Akademik Kurul toplantılarının organize edilmesi, dökümanların, kararların hazırlanması, kurul imzalarının alınması, toplantıda ihtiyaç duyulması halinde rapörtörlük yapılması vb.
- Diploma ve ödül törenleri gibi faaliyetler için çalışma yapmak, görevlendirilmek,
- Enstitü Anabilim Dalı Başkanı/Enstitü Müdürlüğü /Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ya da Rektörlük Makamınca istenen bilgilerin ivedilikle hazırlanması ve ilgili mercilere iletilmesi,
- Disiplinlerarası programlarda görev yapmakta olup, Enstitü kadrosunda bulunan öğretim üyelerinin ek ders tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Öğrenci İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI Deprem Çalışmaları EABD ve Yer Sistem Bilimleri EABD'nin Öğrenci İşleri Sekreterliğini yürütmek: - Disiplinlerarası Enstitü Anabilim Dalı Başkanlarının sekreterliğini ve Enstitü Anabilim Dallarının öğrenci işlerini yürütmek. - Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gerekli duyurularını yapmak. - Dönem başlamadan bölüm derslerini OİBS üzerinden açmak, ders kontenjan ve kriterlerini sisteme eklemek, gereklilik halinde güncelleme yapmak, sınıfları ayarlamak. - Bölüm web sayfalarının güncellenmesi ile ilgili bilgileri bilgi işlem sorumlusuna iletmek,, öğrencilere ve akademik kurul üyelerine duyuruları yapmak. Yüz yüze, telefon ve e-posta aracılığı ile bölüm başkanı, öğretim üyeleri ve öğrencileri bilgilendirmek. - Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fen Bilimleri Enstitü Müdürlüğü'nden gönderilen tüm yazılar hakkında EABD Başkanı/Akademik Kurul üyeleri ve/veya öğrencileri bilgilendirmek - Öğrencilerin kimliklerinin dağıtımını yapmak, eski kimliklerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iade etmek. - Ek görevlendirme, Akademik Kurul üyelerinin 40/a görevlendirme ve öğrencilerin görevlendirme işlemlerinin ve yazışmalarını yapmak. - Lisansüstü başvuru dosyalarının kontrolü, listenin Enstitü Anabilim Dalı Başkanına ve Kurul üyelerine iletilmesi, adayların bilgilendirilmesi, sistemden kabul/red onaylarının yapılması. - Öğrenci bilgilerinin, danışmanlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek - Doktora yeterlik sınav formlarının vs. hazırlanması. Sınavlar için ihtiyaç duyulursa sınıf/salon ayarlanması. Form imzalarının jüri üyelerinin ve DYS Komitesi'nin onayına sunulması, takibi ve EABD Başkanı ve Enstitünün onayına sunulması. - Öğrencilerin öğrencilik işlerinin takibi, formlarının hazırlanması, yazışmaların yapılması, arşivlenmesi, talep edilen resmi yazıların Enstitü Anabilim Dalı Başkanı onayına sunulması. - Mezun öğrencilerin diploma ve tezlerinin Enstitü Anabilim Dalı Başkanının onayına sunulması. - Öğrencilerin tez/eş danışman atama işlemlerinin Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı onaylarının sistemden yapılması. - Enstitü kadrosunda bulunan öğretim üyelerinin özlük ve görevlendirme yazışmalarının ve takibinin yapılması.	

- Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı/ Kurul üyeleri ve Enstitü Müdürlüğü tarafından istenen görevlerin yapılması, istatistiki verilerin toplanması, faaliyet raporu hazırlanması,
- EBYS ve fiziksel ortamda gönderilen evrakların takibini ve yazışmaları yapmak,
- Enstitü Anabilim Dalı Akademik Kurul toplantılarının organize edilmesi, dökümanların, kararların hazırlanması, kurul imzalarının alınması, toplantıda ihtiyaç duyulması halinde rapörtörlük yapılması vb.
- Diploma ve ödül törenleri gibi faaliyetler için çalışma yapmak, görevlendirilmek,
- Enstitü Anabilim Dalı Başkanı/Enstitü/Öğrenci İşleri ya da Rektörlük Makamınca istenen bilgilerin ivedilikle hazırlanması ve ilgili mercilere iletilmesi,
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

***Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih
..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)**

Tarih
..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Öğrenci İşleri/ Openmetu İşlemleri/Tez Format Kontrolü
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü veYardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI Biyoteknoloji Enstitü Anabilim Dalı Öğrenci İşleri Sekreterliğini yürütmek: - Disiplinlerarası Enstitü Anabilim Dalı Başkanlarının sekreterliğini ve bölümlerdeki öğrenci işlerini yürütmek, - Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gerekli duyurularını yapmak, - Dönem başlamadan bölüm derslerini OIBS üzerinden açmak, ders kontenjan ve kriterlerini sisteme eklemek, gereklilik halinde güncelleme yapmak, sınıfları ayarlamak, - Enstitü Anabilim Dalı web sayfalarının güncellenmesi ile ilgili bilgileri bilgi işlem sorumlusuna iletmek, öğrencilere ve akademik kurul üyelerine duyuruları yapmak. Yüz yüze, telefon ve e-posta aracılığı ile bölüm başkanı, öğretim üyeleri ve öğrencileri bilgilendirmek, - Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fen Bilimleri Enstitü Müdürlüğü'nden gönderilen tüm yazılar hakkında EABD Başkanı/Akademik Kurul üyeleri ve/veya öğrencileri bilgilendirmek, - Öğrencilerin kimliklerinin dağıtımını yapmak, eski kimliklerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iade etmek, - Ek görevlendirme, Akademik Kurul üyelerinin 40/a görevlendirme ve öğrencilerin görevlendirme işlemlerinin ve yazışmalarını yapmak, - Lisansüstü başvuru dosyalarının kontrolü, listenin Bölüm başkanına ve Kurul üyelerine iletilmesi, adayların bilgilendirilmesi, sistemden kabul/red onaylarının yapılması, - Öğrenci bilgilerinin, danışmanlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, - Doktora yeterlik sınav formlarının vs. hazırlanması. Sınavlar için ihtiyaç duyulursa sınıf/salon ayarlanması. Form imzalarının jüri üyelerinin ve DYS Komitesi'nin onayına sunulması, takibi ve EABD Başkanı ve Enstitü Müdürlüğü'nün onayına sunulması, - Öğrencilerin öğrencilik işlerinin takibi, formlarının hazırlanması, yazışmaların yapılması, arşivlenmesi, talep edilen resmi yazıların bölüm başkanı onayına sunulması, - Mezun öğrencilerin diploma ve tezlerinin bölüm başkanının onayına sunulması, - Öğrencilerin tez/eş danışman atama bölüm onaylarının sistemden yapılması, - Enstitü kadrosunda bulunan öğretim üyelerinin özlük ve görevlendirme yazışmalarının ve takibinin yapılması, - Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı/ Kurul üyeleri ve Enstitü Müdürlüğü tarafından istenen görevlerin yapılması, istatistiki verilerin toplanması, faaliyet raporu hazırlanması, - EBYS ve fiziksel ortamda gönderilen evrakların takibini ve yazışmaları yapmak, - Enstitü Anabilim Dalı Akademik Kurul toplantılarının organize edilmesi, dökümanların, kararların hazırlanması, kurul imzalarının alınması, toplantıda ihtiyaç duyulması halinde rapörtörlük yapılması vb.	

- Diploma ve ödöl törenleri gibi faaliyetler için çalışma yapmak, görevlendirilmek,
- Enstitü Anabilim Dalı Başkanı/Fen Bilimleri Enstitü Müdürlüğü/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ya da Rektörlük Makamınca istenen bilgilerin ivedilikle hazırlanması ve ilgili mercilere iletilmesi,
- Tez savunmasına çıkacak olan öğrencilerin savunma tarihinden 1 ay önce gönderilen tezlerinin format kontrollerinin yapılması,
- **Tezlerin** (Tüm Enstitü Anabilim Dalı'ndan mezun öğrencilerin tezlerinin) **Openmetu'ye yüklenmesi işlemlerinin** kontrolünü ve arşivlenmesini sağlamak,
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

***Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Özel Kalem (Enstitü Müdür Sekreteri)
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI - Enstitü Müdürlüğünün sekreterlik hizmetlerini yapmak, - Enstitü Müdürünün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak, - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Enstitü Müdürünü bilgilendirmek, - Müdür odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, - Enstitü Müdürünün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak, - Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak, - Senato, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatmak, - Çeşitli duyuruları(dap) ilgili birimlere bildirmek, - Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek, - Enstitü Müdürüne ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, - Müdürlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, - Gerekli görülmesi halinde, Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek, - Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek, - Üniversite içerisinde telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, - Öğrenci ve personele verilen hizmet pasaportlarının iadesi ile ilgili yazışmaları yapmak ve işlemlerini yürütmek, - Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak, - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.	

***Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Öğretim Görevlisi
GÖREVİ	Bilgi İşlem
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI - Enstitü ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı arasında bilişim konularında iletişimin sağlanması - Enstitünün bilişim ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve oluşabilecek sorunlar hakkında araştırma yapıp çözülmesi ya da çözülmesinin sağlanması, - Enstitü personeline bilişim konusunda destek sağlanması, - Enstitü Web sayfaları ve DAP web sayfalarının güncellenmesi (Toplam 13) - DAP web sayfaları konusunda enstitü personeline destek sağlanması, - Enstitüye ait mail listelerinin yönetimi, - Enstitü personeli tarafından kullanılan dosya paylaşım sunucusunun kurulumu, idame ettirilmesi, yedeklenmesi ve yönetiminin sağlanması, - Faaliyet raporunun hazırlanması ve web sitesinde yayınlanması, - Enstitümüz tarafından oluşturulan EYK'lara bölümlerin güvenli bir şekilde erişebilmeleri için gerekli yetkilendirme, yönetim işlemlerinin sağlanması ve enstitü personeline destek verilmesi, - Yayın Listesi web sitesini geliştirilmesi, idame ettirilmesi ve yönetiminin sağlanması, - Tez ödülleri vb. başvuruların elektronik ortamda yapılmasının sağlanması ve başvuruların listelenerek ilgili bölümlere iletimi, - Başvuru kriterlerinin toplanması, enstitü web sayfasında yayınlanması ve METU-SİS sistemine girişlerinin yapılması (47 program) - Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek, - Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasının sağlanması, - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.	
<i>Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı:	

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN
(Enstitü Müdürü)

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	☐ İşçi ☒ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Sürekli İşçi
GÖREVİ	Yardımcı Hizmetler Yetkilisi
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI - Enstitüye gelen evrak, diploma, kimlik vb. belgelerin sisteme kayıt işlemlerinin yapılması, - Enstitümüze bağlı Anabilim Dalları, Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vb. birimlere evrak akışının sağlanması, - Enstitüde arşivleme, telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, fotokopi vb. işlemleri yapmak, - Gerekli durumlarda Enstitü büro, arşiv vb. alanlardaki eşyaların taşınmasının sağlanması, - Enstitüye ait toplantı salonlarının düzenlenmesini ve kontrollerini sağlamak, - Müdür odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, - Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. Enstitü Müdürüne ait yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, - Enstitüde mutfak hizmetlerinin yapılması, - Gerekli görülmesi halinde, Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek, - Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak, - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.	
<i>Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza/..../.... ONAYLAYAN (Enstitü Müdürü) Tarih İmza/..../....	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALTBİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	☐ İşçi ☒ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Sürekli İşçi
GÖREVİ	Yardımcı Hizmetler Yetkilisi
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
2)GÖREVLERİ/İŞ YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI - Enstitüye gelen evrak, diploma, kimlik vb. belgelerin ilgili personele ya da birimlere dağıtımlarının yapılması, - Enstitümüze bağlı Anabilim Dalları, Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vb. birimlere evrak akışının sağlanması, - Enstitüde telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, fotokopi vb. işlemlerinin yapılması, - Enstitüde mutfak hizmetlerinin yapılması, - Gerekli durumlarda Enstitü büro, arşiv vb. alanlardaki eşyaların taşınmasının sağlanması, - Enstitüye ait toplantı salonlarının düzenlenmesini ve kontrollerinin sağlanması, - Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri ve ışıkları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasının sağlanması, - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.	
<i>Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih/..../.... İmza ONAYLAYAN (Enstitü Müdürü) Tarih/..../.... İmza	

