ENSTİTÜ MÜDÜRÜNÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Enstitümüz, Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu ile Müdür, Müdür Yardımcıları, Sekreter ve İdari Personelle faaliyetlerini yürütmektedir. Bu birimler Enstitü ve Anabilim Dalımızda lisansüstü öğretimin yürütülmesini, sonuçlandırılmasını ve koordinasyonunu sağlar.

Akademik ve idari personelin terfii, öğrenci seçimi, tüm düzeylerde eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini, kurumun misyon ve amaçları doğrultusunda; yasa ve yönetmeliklerde belirtilen kriterlere uygun olarak yürütür.

Merkezi düzeydeki yöneticilerin, idari birimlerin ve Fakülte/Enstitünün rolleri ilgili Yönetmelikler/Kanunlar çerçevesindedir. Kurumumuzla Fakülte arasında koordinasyon iyi bir şekilde yürütülmektedir. Öğrencilerin eğitim-öğretim ve idari hizmetlere ilişkin sorunlarını gidermede kurumumuz yönetimi, ilgili öğretim elemanları ile iş birliği yapmaktadır.

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Enstitü Müdür Yardımcıları, Müdürün üstlendiği görevlere yardım ederek müdürün görev başında olmadığı dönemlerde müdürlüğe vekâlet ederler.

ENSTİTÜ KURULUNUN GÖREVLERİ

Enstitü Kurulu, Anabilim Dalı Başkanları tarafından oluşan kuruldur. Enstitü Kurulu akademik bir organ olup, aşağıdaki görevleri yapar;

a) Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

b) Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek,

c) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

Enstitü Yönetim Kurulu, müdür, iki müdür yardımcısı ve müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından Enstitü Kurulunun seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde müdüre yardımcı olup, aşağıdaki görevleri yapar;

a) Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,

b) Enstitünün eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,

c) Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

d) Enstitü Müdürü' nün yönetim ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

e) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

f) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

ENSTİTÜ SEKRETERİNİN GÖREV VE SORUMLULUĞU

Enstitü Sekreteri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun aşağıdaki maddeleri gereğince şu görevleri yapar;

a) 51/b maddesi uyarınca, idari yönetim yapısının başında bulunmak,

b) 51/c maddesi uyarınca, oy hakkı bulunmaksızın kurullarda raportörlük yapmak,

c) 52/d maddesi uyarınca, Enstitü Müdürü' ne yardımcı hizmetler sınıfı personelinin atanmasına ilişkin öneride bulunmak,

d) 53/a maddesi uyarınca, sekreterlik personelinin disiplin amirliğini yapmak,

e) Sekreterlik personelinin sicil amirliğini yapmak,

f) Gerçekleştirme memurluğu görevini yerine getirmek.

PERSONEL İŞLERİ GÖREV VE SORUMLULUĞU

- **İzinler: Yıllık, Mazeret, Doğum İzinleri, Ücretsiz İzinler,**
- **İdari görevli olan öğretim üyelerinin her türlü izinlerinin Rektörlüğe bildirilmesi,**
- **Askerlik Yazışmaları ve askerlik süre takipleri,**
- **Anabilim- Bölüm Başkanlıkları süre bitimleri takipleri ve seçim duyuruları,**
- **Yardımcı doçent süre takipleri**
- **Yurt içi ve yurt dışı geçici ve uzun süreli görevlendirmeler,**
- **İdari görevli olan öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin Rektörlüğe bildirilmesi,**
- **Uzun süreli yurt içi yurt dışı görevlendirmelerde alınan yönetim kurulu kararlarının gereği,**
- **Akademik form takipleri,**
- **Kadro İstekleri.**
- **Genel Yazışmalar,**
- **İlgili Makam yazıları,**
- **Özlük Dosyaları (Arşivleme),**
- **Yönetim Kurulu kararlarının gereği,**
- **Personel veri girişleri**
- **Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.**

YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUĞU

- **Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak**
- **Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak**
- **Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak**
- **Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak**
- **Enstitü leh ve aleyhine açılan dava ve soruşturmaların takip ve arşivlenmesini sağlamak**
- **Enstitü gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırmak.**
- **Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak.**
- **Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak.**
- **Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.**
- **Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak**
- **Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.**

MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUĞU

- **Geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu ve tedavi yolluklarının hazırlanması,**
- **Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,**
- **Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,**
- **Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,**
- **Personel hareketlerine göre işlemlerin takibi,**
- **Enstitümüzde maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,**
- **Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,**
- **Yeniden açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,**
- **Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,**
- **Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkuku,**
- **Ek ders programlarının anabilim dallarına göre takibi,**
- **Bordro ve banka listesinin hazırlanması,**
- **Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,**
- **Yıllık denetimlerde öğretim üyelerine çıkan borçların tebliği ve tahsili,**
- **Yıllık ek ders programlarının anabilim dallarından istenmesi ve Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna sunulması,**
- **Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.**
- **Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,**
- **İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,**
- **Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) internet ortamında veri girişi,**
- **Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,**
- **Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.**

TAŞINIR KAYIT KONTROL PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUĞU

- **Enstitüye satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat girişinin yapılması,**
- **Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgilere ulaştırmak,**
- **Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulması,**
- **Yılsonunda Enstitüde genel demirbaş sayımlarının yapılması, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerinin yapılması,**
- **Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması ve yılsonu icmallerinin hazırlanarak Rektörlüğümüze gönderilmesi,**
- **Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından,**
- **Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.**
- **Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.**