

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
SINIFI	Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı
ÜNVANI	Enstitü Müdürü
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Rektör

İş/Görev Kısa Tanımı: Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

İş/Görev:

1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek, Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve yönetim görevini yapmak,
3. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
4. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Enstitünün misyon ve vizyonunu Enstitü Yönetim Kurulu ile birlikte belirler; bunu, Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır. Bu misyon ve vizyonun gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
6. Enstitünün tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımları için çalışır.
7. Enstitünün fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
8. Enstitüde kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlar; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirir.
9. Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Enstitünün misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlar.
10. Enstitüdeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturur.
11. Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Düzce Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
12. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
13. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmaktır.
14. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
15. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
SINIFI	Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı
ÜNVANI	Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Enstitü Müdürü

İş/Görev Kısa Tanımı: Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu ve çelultusunda eğitim ve öğretilimi gerçekleştirilme için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olur. Müdür bulunmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.

İş/Görev:

1. Enstitü değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını koordine eder.
2. Enstitünün stratejik planını hazırlanmasını koordine eder.
3. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
4. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
5. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu üyeliği görevini yürütmek,
6. Müdürün yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, Panel vb.) Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
7. Öğretim elemanı ek ders ücret formlarının kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanmasını sağlar, Enstitü mutemedi ile birlikte kontrol eder.
8. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.
9. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

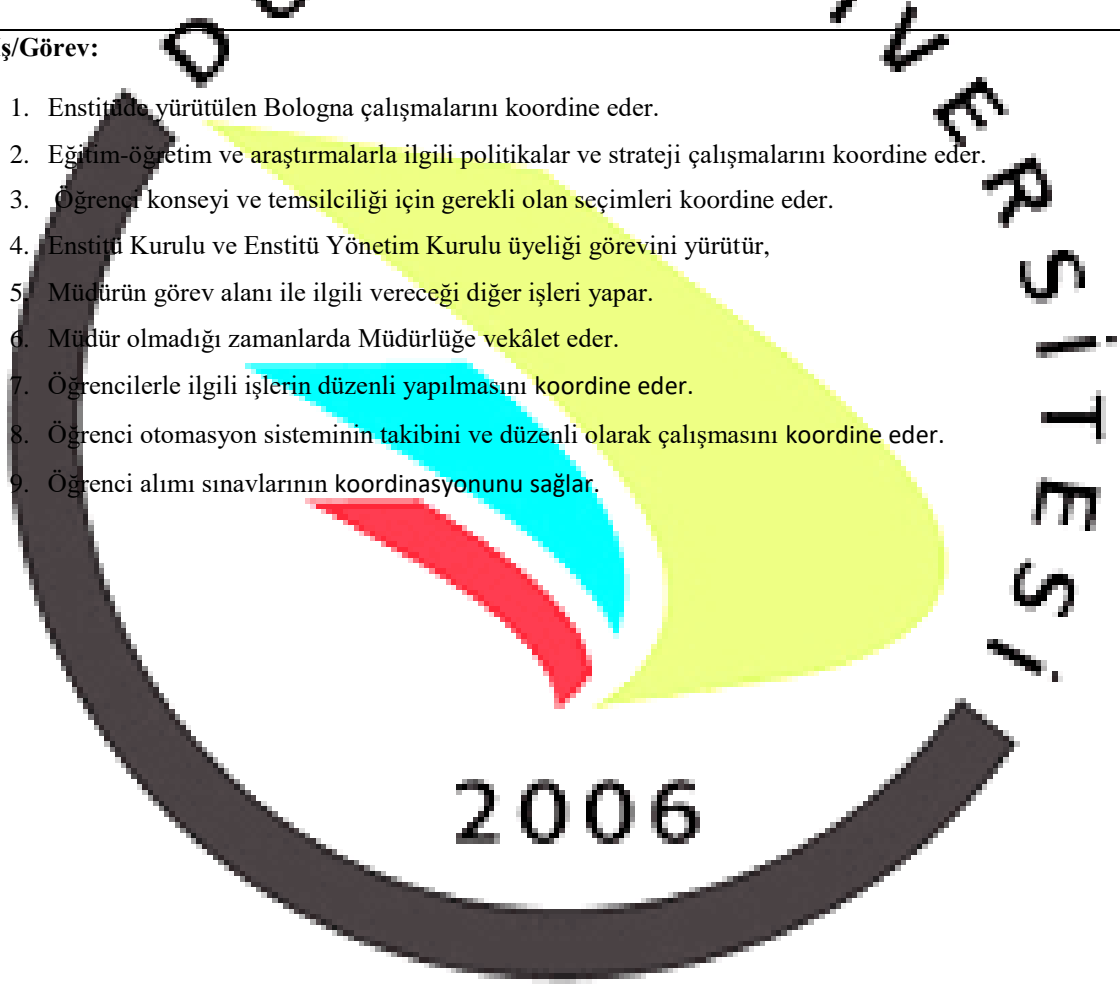
2006

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
SINIFI	Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı
ÜNVANI	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Enstitü Müdürü

İş/Görev Kısa Tanımı: Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olur, Müdür bulunmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.

İş/Görev:

1. Enstitüde yürütülen Bologna çalışmalarını koordine eder.
2. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve strateji çalışmalarını koordine eder.
3. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri koordine eder.
4. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu üyeliği görevini yürütür,
5. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
6. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.
7. Öğrencilerle ilgili işlerin düzenli yapılmasını koordine eder.
8. Öğrenci otomasyon sisteminin takibini ve düzenli olarak çalışmasını koordine eder.
9. Öğrenci alımı sınavlarının koordinasyonunu sağlar.



KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜNVANI	Enstitü Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Enstitü Müdürü

İş/Görev Kısa Tanımı: Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar.

İş/Görev:

1. Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Enstitü içindeki birimlerin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
3. Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarını ilgili kurum veya kişilere iletmek.
5. Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.
6. Başın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
7. Enstitü Müdürlüğüne kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gereklileri yapmak.
8. Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
10. Öğrencilere gerekli eğitim hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
11. Eğitim – öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
15. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
17. Enstitü bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmalarını yapmak.
18. Enstitü bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda gerçekleştiren görevini yürütmek.
19. Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlar.
20. Enstitünün akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını muhafaza etmek.
21. Mahiyetindeki İdari birim personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur.
22. Enstitü İdari personelinin izinlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
23. Enstitü Müdürünün imzasına sunulacak olan yazıların parafı eder.
24. Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek.
25. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
26. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
27. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
28. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Öğrenci İşleri
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Enstitü Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı: Düzce Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine uygun olarak öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yürütmek.

İş/Görev:

1. Lisansüstü eğitim başvurularını kabul etmek, başvuru yapan öğrencilerin listelerini hazırlamak, bu listeler ALES, mezuniyet ortalamaları, dil ve mülakat sonuçlarını görmek.
2. Kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
3. Yeni kaydolmak ve eski öğrenciler için kimlik hazırlamak, ücretlerini toplamak ve dağıtımını yapmak.
4. Kesin kayıt yaptıran her öğrenciye bir özlük dosyası hazırlamak, bu dosyaları numara sırasında bölüm bölüm tasnif ederek klasörlere yerleştirmek. Klasörleri etiketlemek.
5. Her yarıyıl ders kaydı yapan öğrencilerin takibini yapmak, ders alma formları ile katkı dosyalarının teslim edilip edilmediğini kontrol etmek.
6. Öğrenci hakkında alınan kararlar, yapılan yazışmalar, askerlik tecil işlemleri suretleri düzenlenmiş diğer belge suretlerini, mezun olmaları halinde verilen diploma suretlerini dosyalarına yerleştirmek.
7. Ayrılan, ilişkisi kesilen, nakil giden ve mezun olan öğrencilerin dosyalarını arşive katdırmak, mezuniyet ve ayrılma sonrası yapılan yazışma suretlerini ve alınan karar suretlerini, arşivdeki bu dosyalara koymak.
8. Öğrenci özlük bilgilerini bilgisayara yüklemek. İlave bilgileri ve değişiklikleri bilgisayarda düzenlemek.
9. Alınan E.Y.K kararlarını bilgisayar kayıtlarına işlemek.
10. Her yıl öğrencilerin ders kayıtlarının katkı ödemelerinin takibini yapmak, gelen program işlerini düzenlemek ve öğrenci dosyalarına takmak.
11. Yüksek lisans/doktora öğrencilerinin ders, seminer, yeterlik ve tez aşamasında durumlarını takip etmek.
12. Transkriptleri, diploma eklerini istem dilekçesi karşılığı iki nüsha olarak düzenlemek, dilekçe, transkript ve diploma ekinin ikinci nüshasını öğrenci dosyasında tutmak üzere düzenlemek.
13. Her hafta yapılan E.Y.K'da alınan kararları dosyalarına koymak.
14. Yeni kayıt yaptıran erkek öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini yaparak belgelerini bağlı oldukları askerlik dairesi başkanlığına göndermek, durumunda değişiklik olanları (Mezun olan, ilişkisi kesilen, yatay geçişle giden, kendi isteği ile ayrılan) askerlik dairesine bildirmek.
15. Öğrenci diplomalarını hazırlamak, imzaları tamamlanan diplomaları ilişik kesme işlemleri tamamlandıktan sonra öğrencilere teslim etmek, birer fotokopilerini alarak dosyalarına koymak.
16. Kabul edilmiş tez ve seminer kitapçıklarını arşive koymak.
17. İdare tarafından bu birimce uygun görülen işleri yapmak.
18. Birimin arşiv işlerini yapmak.
19. Yazılan yazıları parafe etme,
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
21. Biriminde yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge v.b. imzalamak.

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Yazı ve Personel İşleri
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Enstitü Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat ve Yönetmeliklere uygun olarak personel işlemleri, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.

İş/Görev:

1. Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,
2. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi,
3. Enstitümüz araştırma görevlilerinin görev sürelerinin takibi,
4. Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi,
5. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapılandırılması işlemlerinin yapılması,
7. Enstitü Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Enstitü Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapılandırılması işlemlerinin yapılması,
8. Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,
9. Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
10. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri,
11. Enstitü ders görevlendirme işlemi ve takibi
12. Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibi,
13. Enstitümüzün Akademik faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
14. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
15. Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
17. Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
18. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni/ İdari ve Mali İşler
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Enstitü Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı: Enstitümüz kadrosunda bulunan personelin aylık (maaş), SGK kesintisi, yolluk işlemleri, satınalma işlemleri, taşınır kayıt kontrol işlemleri, fazla çalışma ücreti ve ek ders ücretleri ile ilgili işlemleri yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde yürütmek.

İş/Görev:

Satınalma İşlemleri

1. Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödemeklerine göre yapılması ve takibi,
2. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
3. Telefon faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması,
4. Ön mali kontrol işlemlerini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
5. Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
6. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
7. Taşınır işlem fişinin muayane raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
8. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
9. Birim yazışma işlemlerinin yürütülmesi,

Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

1. Gelen evrak ve eklerin uygunluğunun kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
2. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
3. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
4. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
5. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
6. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
7. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
8. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
9. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
10. Mali yıl sonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
11. Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
12. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
13. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Muhasebe Tahakkuk İşlemleri:

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarının hazırlanması,
2. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarının hazırlanması,
3. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
4. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
5. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
6. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
7. Enstitü bütçesi hazırlıklarını yapmak.

8. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
9. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
10. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
11. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
12. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılmasını.

