



ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ

Marmara Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonundan ve denetiminden sorumludur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

- 1) Akademik personel, idari personel ve öğrencilerle ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatı bilmek ve değişikliği takip etmek.
- 2) Enstitü Kurullarının gündemlerinin hazırlatmak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- 3) Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun oy hakkı olmaksızın raportörlüğünü yapmak.
- 4) Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak ve gerekli denetim –gözetimi yapmak.
- 5) Akademik birimler ve öğrenciler ile ilgili halkla ilişkiler hizmetini yürütmek.
- 6) Kurum ve kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
- 7) Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerin yapılmasını sağlamak ve yürütmek.
- 9) Enstitü için her türlü mal ve malzeme alımlarında ihtiyacı belirleyerek müdürlüğe sunmak.
- 10) Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 11) İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- 12) Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
- 13) Enstitü Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 14) Emrindeki yönetici ve personele iş vermek, yönlendirmek, yapılan işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 15) Öğrenci belgesi, askerlik belgesi ve öğrencilerin şahına yazılan yazıları imzalamak
- 16) Enstitümüze bağlı Bilim dallarının asgari öğretim üyelerini YÖKSİS e girmek
- 17) İrim yetkililerinin bilgilerini KAYSİS e girmek
- 18) Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne ve yardımcılara karşı sorumludur.



ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFLİĞİ

Öğrenci İşleri Şefi; YÖK ve M.Ü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini ve görevi ile ilgili Enstitü Web sayfasında yer alan diğer mevzuatı bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder, gerektiğinde Öğrenci İşleri Personelini eğitir ve gerekli duyuruları yapar. Sorumlu ve görevli olduğu konularda Enstitü Sekreterine, Müdür Yardımcısı ve Müdüre bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

1. Öğrenci işleri bürolarının yaptığı tüm yazışmaları biçim ve içerik yönünden kontrol etmek, varsa gerekli düzeltmeleri yaptırmak ve EBYS üzerinden paraflayarak Enstitü Sekreterine göndermek.
2. Enstitü Sekreterliğinden gelen evrakların öğrenci işlerine dağıtımını yapmak.
3. Yönetim Kuruluna girmesi gereken öğrencilerle ilgili tüm evrakları kontrol etmek, varsa eksiklikler gidermek ve Enstitü Sekreterliğine sunmak.
4. Yönetim Kurulunda alınmış kararlar kapsamında öğrenci işleri tarafından yapılan ilgili yazışmalarını kontrol etmek.
5. Öğrencilerin; yeterlik, tez önerisi, tez izleme ve tez savunma sınavı tutanaklarını dosyasıyla kontrol etmek.
6. Tez savunma sınavı sonrası tutanakları kontrol ederek öğrenci dosyaları ile birlikte mezuniyet işlemleri için Enstitü sekreterliğine sunmak.
7. Öğrenci İşleri Bürosu, Not İşleri Bürosu, Diploma Bürosu personelinin Bilgi Yönetim Sistemine (BYS) ye girmesi gereken işlemleri takip etmek ve zamanında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
8. Yeni kayıt yaptıran öğrencilere mevzuatın öngördüğü sürelerle uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlığından Tez ve Proje danışmanı istenilmesi ve yönetim kuruluna sunulması sürecini takip etmek.
9. Öğrenci temsilcisi seçimi için ilgili ve gerekli yazışmaları yapmak ve dosyalamak.
10. Gerektiğinde problemlili not transkriptlerini not listelerinden kontrol etmek.
11. Öğrenci büroları tarafından hazırlanan Öğrenci Belgesi ve Transkriptleri onaylamak.
12. Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak,
13. Görevi ile ilgili çalışmalar kapsamında yapılan toplantılara katılmak.
14. Enstitü Yönetimi tarafından verilen diğer işlemleri yapmak.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

Öğrenci İşleri Biriminde sorumlu olduğu Anabilim Dalları öğrenci işlerinin işleyişi ve ilgili Anabilim Dallarına ait kayıt ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Gerekğinde diğer anabilim dallarının öğrenci işlerini de yürütür. M.Ü. Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğini ve görevi ile ilgili Enstitü Web sayfasında yer alan diğer Yönerge ve Uygulama Esaslarını bilir, ilgili mevzuat ile ilgili değişiklikleri takip eder. Öğrenci işlerinin işleyişinden; Öğrenci İşleri Şefine ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

- 1) Başvuru dönemlerinde lisansüstü ön kayıt başvurusu yapan adayların bilgilerini sistemden kontrol ederek onaylamak.
- 2) Lisansüstü programların başvuru sınavlarında başarılı olan adayların kesin kayıt belgelerini kontrol ederek kesin kaydını yapmak.
- 3) Enstitüye gelerek ya da telefonla bilgi almak isteyen öğrencileri bilgilendirmek.
- 4) Öğrencilerin ihtiyaç duydukları resmi belgeleri (öğrenci belgesi, transkript, ilgili makam yazısı vs.) hazırlamak.
- 5) Gerekli olması durumunda Askerlik tecil, uzatma ve iptal yazılarını yazmak.
- 6) Öğrencilerin öğrenim sürelerini kontrol etmek, mevzuata göre (*M.Ü. Lisansüstü Yönetmeliğinin 16, 22-3, 23-2, 24-4 ve 27-6, 27-7 maddeleri kapsamında*) kaydı silinmesi gereken öğrencilerin listesini Yönetim Kuruluna sunmak.
- 7) Kayıt silinmesi Yönetim Kurulunda onaylanan öğrencilerin BYS ve eski öğrenciler için MSBE'den kaydını silinmek ve zamanında tebligat yazısı yazmak, tebligat süreci bittikten sonra da dosyalarını arşiv görevlisine teslim etmek.
- 8) Eğitim-Öğretim yılı Güz ve Bahar dönemleri sonunda öğrenci dosyalarını kontrol etmek ve öğrencilerin yeni oluşan durumlarını zamanında BYS'ye, eski öğrenciyse MSBE'ye girmek.
- 9) Öğrenci evraklarının dosyalanmasını düzenli bir şekilde yapmak.
- 10) Anabilim Dalı Başkanlıkları ve öğrenci taleplerinin Yönetim Kurulunda değerlendirilebilmesi için durumları hakkında yazılı bilgi vermek.
- 11) Öğrenciler hakkında alınan Yönetim Kurulu kararlarından Anabilim Dalı Başkanlıklarını bilgilendirmek için gerekli yazışmaları yapmak.
- 12) Yönetim Kurulu kararı ile öğrencilere atanan Tez ve Proje danışmanlıklarını zamanında BYS'ye girmek.
- 13) Öğrenciler tarafından verilen Tez ve Proje Danışmanlığı değişiklik taleplerini zamanında Öğrenci İşleri Şefine teslim etmek.
- 14) Tez konusunun belirlendiği Tez Öneri Formunu ilgili dönemde teslim almak, kontrolünü yaptıktan sonra tez konularını zamanında BYS'ye girmek.
- 15) Yeterlik, Tez Önerisi ve Tez Savunma sınav tutanaklarını düzenlemek ve zamanında ilgili öğrenciye teslim etmek.
- 16) Anabilim Dalı Başkanlığından gelen sınav tutanaklarını teslim almak.
- 17) Mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrenci dosyalarını Öğrenci İşleri Şefine teslim etmek.
- 18) Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak,
- 19) Görevi ile ilgili çalışmalar kapsamında yapılan toplantılara katılmak.
- 20) Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Enstitü Sekreterine veya ilgili Müdür Yardımcısına bilgi vermek.
- 21) Enstitü Yönetimi tarafından gerekli görülmesi durumunda verilen diğer görevleri yapmak.



DİPLOMA İŞLERİ BÜROSU

Biriminde sorumlu olduğu öğrenci dosyalarının uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve mezuniyet işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur M.Ü Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğini ve görevi ile ilgili Enstitü Web sayfasında yer alan diğer Yönerge ve Uygulama Esaslarını bilir, ilgili mevzuat ile yapılan değişiklikleri takip eder. Diploma Bürosunun işleyişinden; Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

- 1) Mezun aşamasına gelmiş olan öğrencilerin mezuniyet kararı için öğrenci listelerini yönetim kuruluna sunmak.
- 2) Mezuniyet belgesi düzenleyebilmek için öğrencilerin gerekli evrak teslimleri (Tez CD, özet ve veri girişi formu vb.) almak.
- 3) Türkçe programlarda yabancı dille yazılmış olan tezlerin aslının yanında; giriş, içindekiler ve sonuç kısmının Resmi kurumlardan onaylatılmış Türkçe tercümesini almak.
- 4) YÖK tez merkezine mezun öğrencilerin tezlerini yüklemek.
- 5) Geçici mezuniyet belgesi ve mezuniyet transkripti düzenlemek.
- 6) Diplomaların hazırlanması için öğrenci bilgilerinden (tez adı, jüri üyeleri, kayıt tarihi, TC kimlik no vb.) oluşan listeleri düzenlemek.
- 7) Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomalarının kontrollerini yapmak, hatalı olanları düzelttirmek üzere geri göndermek.
- 8) Mezun öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri ve diplomalarını mevzuata uygun olarak teslim etmek.
- 9) Talep olması durumunda “duplikata diploma” düzenlemek ve eksik ya da hatalı diploma yazışmalarını yaparak yeniden diploma düzenletmek.
- 10) Mezun öğrenci dosya arşivi işlemlerini yapmak.
- 11) YÖKSİS’te mezun öğrenci bilgi güncelleme işlemlerini yapmak.
- 12) Mezuniyet süreci ve sonrası ile ilgili Enstitüye gelerek ya da telefonla bilgi almak isteyen öğrencilere bilgi vermek.
- 13) Mezun öğrencilerden dilekçe verenlere cevap yazıları yazmak ve talep edenlere mezuniyet transkripti düzenlemek.
- 14) Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak.
- 15) Görevi ile ilgili çalışmalar kapsamında yapılan toplantılara katılmak.
- 16) Enstitü Yönetimi tarafından gerekli görülmesi durumunda verilen diğer görevleri yapmak.

BYS VE HARÇ BÜROSU

Biriminde sorumlu olduğu işlemlerle ilgili bilgi ve belgelerin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. M.Ü Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğini ve görevi ile ilgili Enstitü Web sayfasında yer alan Yönerge ve Uygulama Esaslarını ve diğer mevzuatı bilir, ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip eder. BYS ve Harç Bürosu işleyişinden; Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

- 1) Katkı paylarının yatırılmasına yönelik öğrenci harç numaraları ile ilgili bilgilerinin BYS’de güncellemesini yapmak.
- 2) Katkı Payı miktarları ile ilgili bilgileri kontrol etmek ve varsa değişiklikler BYS’ye girmek.
- 3) Yatay geçiş, Özel öğrencilik, Tezli/Tezsiz YL Programlararası geçiş, ÖYP ve Protokoller kapsamında ön ve kesin kayıt ile ilgili işlemleri mevzuata uygun olarak zamanında yapmak.
- 4) Enstitümüz eski otomasyon sistemine (MSBE) kayıtlı olan öğrencilerin katkı paylarını sisteme işlemek.
- 5) Öğrencilerin katkı payı iadesi taleplerini, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- 6) Tezsiz Yüksek Lisans (II.Öğretim) öğrencilerinin katkı payı tutarlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- 7) BYS kullanımında teknik sorun yaşayan öğrencileri bilgilendirmek.
- 8) Enstitüye gelerek ya da telefon ile bilgi almak isteyen öğrencileri bilgilendirmek.
- 9) Çeşitli yazışmalar; Öğrenci dilekçeleri, CİMER başvuruları, harç işlemleri, ders içerikleri vb. hususlarda verilen dilekçelere cevap vermek.
- 10) Yeni kayıtlı öğrencilere tez danışmanlıkların atamaları ile ilgili ABD yazışmalar yapmak.
- 11) Güz ve Bahar dönemi okutulacak dersler ve okutacak öğretim üyelerinin görevlendirmelerinin yapılması için Personel İşleri Bürosu ile koordineli çalışmak. Enstitümüz Yönetim Kurulunca onaylanan derslerin BYS’de açılması ve hocalarının tanımlanması yapmak ve BYS raporlama kısmından kontrollerini yapmak.
- 12) Okutulacak derslerin; haftalık gün, yer ve saatleri ile dönem başı açılan derslerin Vize, Final ve Bütünleme sınav yer ve saatlerinin BYS’ye girilmesi sürecinin koordinasyonunu yapmak bu kapsamda ABD görevlilerine teknik destek vermek. BYS raporlama kısmından kontrolleri yapılarak varsa düzeltmeler yapmak veya yaptırmak.
- 13) Güz ve Bahar yarıyılı ders kayıtlanma sürecinde talep eden öğrencilere teknik destek ve bilgi vermek, mazeretli ders kaydı dilekçelerine almak ve işlem yapmak.
- 14) Dönem projelerinin öğrenci bazlı gruplandırılması ve öğrencilere atanması işlemlerini yapmak ve BYS raporlama kısmından kontrolleri yapılarak varsa düzeltmeler yapılmak.
- 15) Her eğitim-öğretim yılında müfredata ders eklenmesi ile ilgili tüm yazışma ve işlemlerin yapılması ve BYS’ye eklenen derslerin kontrollerini yapmak, varsa gerekli düzeltmelerini yaptırmak.
- 16) Dönem başlarında ders ve proje kayıtlarını yapamayan veya yaptırmayan öğrencilerin yazılı taleplerini yönetim kuruluna sunmak ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda Akademik takvimde belirtilen sürelerde BYS den ders ve proje kayıtlarını yapmak.
- 17) Güz ve Bahar dönemi ders muafiyeti taleplerini yönetim kuruluna sunmak ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda BYS’ye işlemek. Ayrıca öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde ders içeriklerini vermek.
- 18) Resmi olarak talep eden birimlere BYS de kayıtlı öğrencilerle ilgili mevzuata uygun olmak şartıyla her türlü istatistikî bilgi vermek.



- 19) Öğrenci alımlarında, mülakat jürileri ve kontenjanları vb konularda, Anabilim dallarından yazışmaları yaparak talep etmek, gelen yazıları Enstitü kuruluna girmesi için ilgili birime sunmak ve sonuçlarla ilgili olarak Anabilim dallarını bilgilendirmek ve yazışmalarını yapmak.
- 20) Lisansüstü ön başvuru kriterlerinin program bazında ve zamanında “ Başvuru Sisteme” girmek (Kontenjan, mülakat jürisi, yeri ve tarihi, ALES puanı, yabancı dil puanı, başarı puanı vs.) Raporlama kısmından kontrollerini yapmak.
- 21) Başvuru sonuçlarına ilişkin itirazlar kapsamında ilgili birimlerden yazışmalar yaparak gelen cevabi yazılar doğrultusunda adaya cevap yazısı yazmak.
- 22) Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri alma
- 23) Otomasyon ve diğer çalışmalar kapsamında ilgili daire başkanlıklarınca yapılan toplantılara katılmak.
- 24) Enstitü Yönetimi tarafından gerekli görülmesi durumunda verilen diğer işlemleri yapmak.



NOT İŞLERİ BÜROSU

Biriminde sorumlu olduğu işlemlerle ilgili bilgi, belge ve sınav evraklarının uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. M.Ü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini ve görevi ile ilgili Enstitü Web sayfasında yer alan diğer Yönerge ve Uygulama Esaslarını bilir, ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip eder. Not İşleri Bürosu işleyişinden; Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

- 1) Öğretim elemanlarının sınav evraklarını kontrol ederek teslim almak ve arşivlemek.
- 2) Gelmeyen sınav evrakının takibine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- 3) Öğrenci transkriptlerinde oluşan problemlerde kontrolleri yapmak, yazışmaları yapmak ve yönetim kuruluna sunmak.
- 4) İlan edilmemiş ders notlarını ilan etmek.
- 5) İlan edilen notlara maddi hata başvurusunda bulunan öğrencilerin taleplerini dersi veren öğretim üyesi/görevlisine göndermek için gerekli yazışmaları zamanında yapmak ve mevzuatın öngördüğü süreleri göre süreci takip etmek.
- 6) Öğretim Üyesinin bildirdiği maddi hata sonucunu varsa düzeltme yönetim kuruluna sunmak, sonrasında BYS ye not girişi yaparak öğrenciye tebliğ etmek. Düzeltme yoksa da öğrenciye olmadığına dair tebliğ etmek.
- 7) Giriş yapılmayan sınav notlarının takibini yapmak.
- 8) Zamanında gelmeyen sınav evraklarının takibini yapmak ve gerekli yazışmaları zamanında yapmak.
- 9) Misafir öğrenci statüsünde ders alan öğrencilerin almış oldukları derslere ilişkin notları ilgili birimlere iletmek üzere yazıların yazmak.
- 10) BYS ye Mazeret not girişlerini yapmak.
- 11) Öğretim üyelerinin/görevlilerinin not girişleri ile ilgili sözlü veya yazılı sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapmak.
- 12) Öğrenciler tarafından not vs. ile ilgili verilen dilekçelere zamanında cevap yazmak.
- 13) Türkiye burslusu öğrencilerin kayıtları için gerekli olan evrakları kontrol ederek BYS sistemine kayıtlarını yapmak.
- 14) Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak,
- 15) Görevi ile ilgili çalışmalar kapsamında yapılan toplantılara katılmak.
- 16) Enstitü Yönetimi tarafından gerekli görülmesi durumunda verilen diğer işlemleri yapmak.



İDARİ İŞLER VE YÖNETİM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

Biriminde sorumlu olduğu işlemlerle ilgili bilgi ve belgelerin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Görevi ile mevzuatı bilir, ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip eder. İdari İşler ve Yönetim Sekreterliği Bürosu işleyişinden; Müdüre, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

- 1) Enstitü kurulu ve Yönetim kurul için tüm gerekli belgeleri toplamak, düzenlemek ve ilgili yerlere yazışmalarını yapmak.
- 2) Yönetim Kurulu sonrasında evrakları ilgili birimlere dağıtmak.
- 3) Erasmus programları çerçevesinde yurt dışına gidecek öğrencilerin eşdeğerlilik işlemlerini yapmak.
- 4) Hukuk Müşavirliği ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- 5) İdari işlemlerle ilgili diğer yazışmaları yapmak.
- 6) Gizliliği olan belge ve yazışmalarla ilgili mevzuata uygun önlemleri almak,
- 7) Enstitü Müdürünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yapmak.
- 8) Etik kurul Sekretaryasını yürütmek.
- 9) Görevi ile ilgili çalışmalar kapsamında yapılan toplantılara katılmak.
- 10) Enstitü Yönetimi tarafından gerekli görülmesi durumunda verilen diğer işleri ve yazışmaları yapmak.

PERSONEL İŞLERİ BÜROSU

Biriminde sorumlu olduğu işlemlerle ilgili bilgi ve belgelerin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Görevi ile ilgili mevzuatı bilir, ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip eder. Personel İşler Bürosu işleyişinden; Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

- 1) Akademik ve İdari personelin özlük işlemlerinden; atama, terfi, unvan değişikliği, askerlik, yabancı dil, yıllık izin, sendika giriş-çıkış ve ayrılış işlemlerini vs. takip etmek, bilgileri ve yapılması gereken güncellemeleri otomasyon sistemine (PBYS) girmek ve yazışmalarını yapmak.
- 2) Akademik ve idari personelin; nüfus, adres bilgileri, eşi, çocukları ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin bilgilerini otomasyon sistemine girmek ve güncellemelerini yapmak.
- 3) Akademik ve idari personelin isteğe bağlı olarak hizmet döküm belgesi çıkartmak.
- 4) Akademik ve İdari Personel hakkında soruşturma yazılarını düzenlemek.
- 5) Akademik ve İdari personel ile ilgili gerekli diğer yazışmaları yapmak ve EBYS'den gelen personel ile ilgili yazıların dağılımını yapmak.
- 6) Akademik ve idari personelin; nüfus, adres bilgileri, hizmet, unvan, askerlik bilgileri ve birleştirme bilgileri vb. PBYS'den alarak HİTAP'a yollamak ve güncelleme yapmak.
- 7) Akademik ve İdari personel ile ilgili "PBYS ve HİTAP da yapılması gereken diğer periyodik işlemleri yapmak.
- 8) Akademik ve idari personelin iş güvenliği eğitimlerine katılımları sağlamak ve yazışmalarını yapmak.
- 9) Akademik ve İdari personeller tarafından verilen dilekçelere zamanında cevap yazmak.
- 10) Araştırma Görevlilerinin 39. madde görevlendirilmelerini düzenlemek.
- 11) Birimiyle ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının kontrolünü yaptıktan sonra zamanında işlemini yapmak.
- 12) İdari personelin hizmet içi eğitimi, staj değerlendirme, asalet tasdiki ve emeklilik işlemlerini yapmak.
- 13) Sürekli işçi statüsünde çalışan personelin; yıllık izin, sağlık raporlarının sisteme girilmesi, puantajlarının takibi ve yazışmalarını yapmak.
- 14) Nakil gelen Akademik ve İdari personelin yönetim kurulu, göreve başlama ve kararname işlemlerini yapmak.
- 15) Ayrılan Akademik ve İdari personelin nakil ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek.
- 16) ÖYP Araştırma Görevlilerinin azami öğrenim sürelerinin takibini yapmak, süresi bitenlerden ilişigi kesilmesi gerekenlerin işlemleri ve (50 d) görev süresi uzatılma işlemlerini zamanında yapmak.
- 17) Lisansüstü bilgi giriş formları ve ÖYP Arş. Görv. dönem değerlendirme formları ile ilgili yazışmaları zamanında yapmak.
- 18) Ek ders ödemelerine esas olmak üzere ders veren öğretim üyelerinin 2547 sayılı kanununun 40-a, 40-b, 40-d, 31 ve 89 maddesine göre görevlendirilme listesini yapmak ve yazışmaları takip ederek kontrollerini yapmak. Personel İşleri Bürosu bu konuda BYS ve Harç Bürosu ile koordineli çalışmak.
- 19) Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak.
- 20) Görevi ile ilgili çalışmalar kapsamında yapılan toplantılara katılmak.
- 21) Enstitü Yönetimi tarafından gerekli görülmesi durumunda verilen diğer işleri ve yazışmaları yapmak.



MUHASEBE BÜROSU

Biriminde sorumlu olduğu işlemlerle ilgili bilgi ve belgelerin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Görevi ile mevzuatı bilir, ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip eder. Muhasebe Bürosu işleyişinden; Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

- 1) Maaş ödemelerine ilişkin evrakı maaş sistemine ve "SAY2000" maaş sistemine girmek
- 2) Mesai ödemelerine ilişkin evrakı "maaş sistemine girmek.
- 3) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden öğrencilere ödenecek yolluklar için gerekli işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- 4) Maaş ve Mesai evrakının sistemden çıktılarını alıp dosyasını hazırlamak.
- 5) Yeni atanan Akademik ve İdari personelin maaş ödemesi ile ilgili evrakı almak ve ödeme evrakını düzenlemek
- 6) Ayrılan Akademik ve İdari personelin personel nakil bildirimini için personel işleri bürosuna gerekli bilgileri vermek ve kontrol etmek.
- 7) Ayrılan Akademik ve İdari personelin kısıtlı maaşının ödeme evrakını düzenlemek
- 8) Yeni atanan Akademik ve İdari personelin SGK'ya giriş işlemlerini yapmak
- 9) Yeni atanan Akademik ve İdari personelin Sağlık Aktivasyon işlemlerini yapmak
- 10) Ayrılan Akademik ve İdari personelin SGK'dan çıkış işlemlerini yapmak
- 11) Öğretim üyesi ve ÖYP yolluk evraklarını Yönetim Kuruluna arz etmek, Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra ödeme emri belgesini düzenlemek.
- 12) Ek ders ödemelerine ait evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığındaki ilgili birimle kontrol etmek.
- 13) Ek ders ödemelerinin Öğretim Üyelerinin hesaplarına yatırmak ve Öğretim Üyelerine mail yoluyla bildirmek.
- 14) Vakıf Üniversitelerinden 40/a maddesi ile yapılan görevlendirmelerde Öğretim Üyeleri ile SGK kapsamında sözleşme yapılmasını sağlamak ve SGK sistemine kayıt yapmak
- 15) Vakıf Üniversitelerinden 40/a ile yapılan görevlendirmelerde Öğretim Üyelerini Vakıf Üniversitelerinden 40/a ile yapılan görevlendirmelerde Öğretim Üyelerinin prim kesintisi işlemini gerçekleştirmek.
- 16) 31.Madde ile yapılan görevlendirmelerde Öğretim Üyeleri ile SGK kapsamında sözleşme yapılmasını sağlamak ve SGK sistemine kayıt yapmak.
- 17) Vakıf Üniversitelerinden 31. Madde ile yapılan görevlendirmelerde öğretim üyelerinin prim kesintisi işlemini gerçekleştirmek.
- 18) Öğretim üyelerinin ek ders formlarının bilgilerinin BYS sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.
- 19) Yolluk ödemelerini yapmak.
- 20) Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- 21) Ek ders formlarıyla ilgili işlemleri yaparak "" sistemine girişini yapmak.
- 22) Dönem başı formlarının tüm öğretim üyeleri için sistemden çıktılarını almak.
- 23) Görevi ile ilgili çalışmalar kapsamında yapılan toplantılara katılmak.
- 24) Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak.
- 25) Enstitü Yönetimi tarafından gerekli görülmesi durumunda verilen diğer işleri ve yazışmaları yapmak.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Biriminde sorumlu olduğu işlemlerle ilgili bilgi ve belgelerin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Görevi ile mevzuatı bilir, ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip eder. Taşınır Kayıt Yetkilisi yaptığı işlemlerden; Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

- 1) Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek.
- 2) Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek.
- 4) Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek.
- 5) Taşınırları Yangına, Islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6) Ambarlarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmayı harcama yetkilisine haber vermek.
- 7) Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek.
- 8) Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak.
- 9) Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların hurdaya ayrılması ile ilgili işlemleri yapmak.
- 10) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- 11) Taşınırların kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 12) Yıllonda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev almak. Sayım sonrasının işlemlerini yapmak.
- 13) Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt kusur ve ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen eksik ve noksanlardan sorumlu olanlar hakkında işlem başlatmak.
- 14) Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
- 15) Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin alınması ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- 16) Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak.
- 17) Görevi ile ilgili çalışmalar kapsamında yapılan toplantılara katılmak.
- 18) Enstitü Yönetimi tarafından gerekli görülmesi durumunda verilen diğer işler ve yazışmaları yapmak.



EVRAK KAYIT BÜROSU

Biriminde sorumlu olduğu işlemlerle ilgili bilgi ve belgelerin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve ilgililere ulaştırılmasından sorumludur. Evrak Kayıt Bürosu işleyişinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

1. Enstitüye verilen dilekçelerde, dilekçeyi veren kişinin kimlik kontrolünü yapmak ve dilekçe imzalı ise teslim almak. EBYS ye zamanında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
2. Enstitümüz birimlerinden “öğrenci işleri vs.” gelen evrakları sisteme kaydetmek ve ilgili birime teslim etmek.
3. Diğer evrak biriminden gelen yazılı ya da elektronik evrakların Enstitü Sekreterliğine sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını yapmak.
4. Enstitümüz öğrencilerine yapılacak her türlü posta gönderi işlemlerini usulüne uygun bir şekilde zamanında yapmak.
5. Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak.
6. Görevi ile ilgili çalışmalar kapsamında yapılan toplantılara katılmak.
7. Enstitü Yönetimi tarafından gerekli görülmesi durumunda verilen diğer işleri yapmak.



ÖĞRENCİ DANIŞMA GÖREVLİSİ

Öğrencilik Süreçleri ile ilgili tüm mevzuatı ve alınan kararları takip eder. Danışma görevlisi yaptığı işlemlerden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

1. Enstitüye gelen telefonlara cevap vermek, gerektiğinde ilgili birime yönlendirmek.
2. Enstitümüz resmi e-posta adresine gelen maillere cevap vermek, gerektiğinde ilgili birime yönlendirmek.
3. Başvuru ve Kayıt döneminde Destek ten gelen sorulara cevap vermek
4. Enstitü Müdürlüğü tarafından gerekli olması durumunda verilen diğer işleri yapmak.



KURYE VE ARŞİV GÖREVLİSİ

Biriminde sorumlu olduğu işlemlerle ilgili bilgi ve belgelerin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Görevi ile mevzuatı bilir, ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip eder. Arşiv görevlisi yaptığı işlerden; Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

1. Enstitümüz birimlerinden verilen evrakları ilgili yere zamanında ve usulüne uygun olarak teslim etmek.
2. Diğer birimlerden Enstitümüze gelen ya da Birimlerden teslim aldığı evrakları eksiksiz olarak ve zamanında ilgili büroya teslim etmek.
3. Mezun ve Kaydı Silinen öğrencilerin dosyalarını uygun olarak arşivlemek.
4. Talep edilmesi halinde arşivden çıkartılması gereken dosyaları, ilgili birime zamanında teslim etmek.
5. Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak.
6. Görevi ile ilgili çalışmalar kapsamında yapılan toplantılara katılma
7. Enstitü Yönetimi tarafından gerekli görülmesi durumunda verilen diğer işleri yapmak.