



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
BİRİMİ GÖREV TANIMI

BİRİMİN AMACI:

Fen Bilimleri Enstitüsü'nün temel amacı Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde Fen ve Mühendislik Bilimleri alanında sürdürülen lisansüstü eğitimi düzenlemek, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyerek bilim ve teknoloji üretebilen, ürettiği bilim ve teknolojiyi toplumsal ekonomik faydaya dönüştürebilen, dünya bilim ve teknolojisine katkıda bulunan, ülkemizdeki saygın bilim insanlarının sayı ve niteliklerinin artmasına yardımcı olmaktır. Bu amaçla üniversitemizin ulusal ve uluslararası tanınırlığını arttırmak, ülkemiz üniversiteleri arasında ön plana çıkmasını sağlamak, endüstri desteğini ve işbirliğini arttırmak için disiplinlerarası bir sinerji yaratarak evrensel nitelikte kapsamlı lisansüstü tezlerinin oluşması sağlanmaya çalışılmaktadır. Özellikle ülkemiz teknolojisine katkıda bulunacak endüstriyel problemleri çözmeye yönelik tez çalışmalarına ağırlık verilmekte, toplumun değişik kesimlerine bilim ve teknoloji alanlarında uzman araştırmacılar kazandırmak görevi yanında öğretim elemanı da yetiştirerek özellikle yeni kurulan üniversitelerimize önemli bir katkı sağlamaktadır.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI:

Prof. Dr.

BAĞLI BİRİMLERİ:

Müdür Yardımcısı (1)
Müdür Yardımcısı (2)
Enstitü Yönetim Kurulu
Enstitü Kurulu

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

Kanun Numarası : 2547
Kabul Tarihi : 4/11/1981
Yayınlandığı R. Gazete : Tarih : 6/11/1981 Sayı : 17506
Yayınlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 21 Sayfa

Enstitüler

Organlar:

Madde 19 –

a. Enstitünün organları, enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.
b. Enstitü müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Enstitü müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

c. Enstitü kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

d. Enstitü yönetim kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

e. Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.

Dekan:

Madde 16 –

b. Görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

(3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

(4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu:

Madde 17 –

b. Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,

(2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

(3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu:

Madde 18 –

b. Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

(2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,

(3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

(4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

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

(6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü

ÜNVANI: Prof. Dr.

İLGİLİ MEVZUAT: Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, 4587 sayılı İş Kanunu, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarını ilgilendiren yönetmelikler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetim, 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.
- Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna 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 getirmesini 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 personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Enstitünün öz değerlendirme 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.
- Enstitüde mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- 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 çıktılarının hem nicelik hem de nitelik olarak artıracak yeni ve uygulanabilir yöntemler belirlemek ve stratejiler geliştirmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanmasını sağlamak.
- 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 makamlarına iletmek.
- Enstitünün fiziki donanımı ve insan 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.
- Enstitünün sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Enstitüdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Vizyon sahibi. Önderlik yeteneğine sahip, Kendini sürekli yenileyen, Araştırmacı ve meraklı, Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen, Sorgulayıcı, Sabırlı, Yaratıcı, Kendine güvenen, Hızlı, düzenli ve dikkatli, Karar verici ve problem çözücü, Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen, Empati kurabilen, Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip, İkna kabiliyeti yüksek, Zaman yönetimini iyi yapabilen, Yoğun tempoda çalışabilen

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Tarih:



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜR YARDIMCISI

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcısı

ÜNVANI:

İLGİLİ MEVZUAT: Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, 4587 sayılı İş Kanunu, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarını ilgilendiren yönetmelikler

GÖREV YETKİ 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 için Müdüre yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Enstitüde idari, mali ve öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitüde idari, mali ve öğrenci işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Enstitüde idari, mali ve öğrenci işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün idari, mali ve öğrenci işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- İdari, mali ve öğrenci işlerinin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
- Enstitünün Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- Enstitü Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb) görev yapmak
- Enstitü İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Enstitüye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek.
- Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.
- Enstitü internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün idari, mali ve öğrenci durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Yatay Geçiş, Öğrenci Kabulü ve Uluslararası Öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Enstitüdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Enstitü faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

GÖREVIN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Vizyon sahibi. Önderlik yeteneğine sahip, Kendini sürekli yenileyen, Araştırmacı ve meraklı, Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen, Sorgulayıcı, Sabırlı, Yaratıcı, Kendine güvenen, Hızlı, düzenli ve dikkatli, Karar verici ve problem çözücü, Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen, Empati kurabilen, Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip, İkna kabiliyeti yüksek, Zaman yönetimini iyi yapabilen, Yoğun tempoda çalışabilen

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Tarih:



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Enstitü Sekreterliği

ÜNVANI: Enstitü Sekreteri

İLGİLİ MEVZUAT: Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, 4587 sayılı İş Kanunu, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarını ilgilendiren yönetmelikler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Enstitünün akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre 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.
- Birimden çıkan ve birime giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, havalesini yapmak ve cevap yazılarının hazırlanmasını, kontrolünü yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Üniversitenin diğer birimleri ile gerektiğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasında yardımcı olmak.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Gündem maddeleri ve evraklarını kontrol etmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda Raportörlük görevi yapmak,
- Enstitüdeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve Müdüre sunmak.
- İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Enstitüdeki işleyiş aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Enstitüde meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Enstitüdeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Enstitüye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Enstitüdeki kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Enstitüye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Enstitünün idari ve temizlik personelinin denetlemek ve çalışma konularında yönlendirmek.
- Enstitü idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Enstitüdeki bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Enstitü ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyiş aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- 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 makamına sunmak,
- Enstitü tarafından verilen diploma, transkript vb. belgeleri ve ek ders ücreti vb. diğer resmi yazışmalardaki evrakları onaylamak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Gelen evrakların ön incelenmesini yapmak
- Açılacak ve güncellenecek derslerin Bologna çıktılarını kontrol etmek.
- Öğrenci alımında öğrenci işlerini organize etmek,
- Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dallarında uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Enstitü Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek
- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek
- Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulunun oy hakkı almaksızın raportörlüğünü yapmak
- Bu kurallarda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması, izlenmesi ve ilgili yerlere yönlendirilmesini sağlamak
- Gelen yazıları kontrol ederek ilgili kişi ya da bölümlere ulaşmasını sağlamak ve istenildiğinde bir üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak
- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek ve kaynaklarını tutmak
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde sürdürülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak
- Üst yönetici, müdür, müdür yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur
- Muhasebe (satın alma, maaş, ek ders ücretleri ödemeleri) takibi
- MYS ve KBS de yapılan muhasebe işlemlerinde ödeme evraklarına onay vermek,
- Arşiv Komisyonunu yönlendirip, denetlemek
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Enstitü Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Önderlik yeteneğine sahip, Kendini sürekli yenileyen, Araştırmacı ve meraklı, Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen, Sorgulayıcı, Sabırlı, Kendine güvenen, Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip, İkna kabiliyeti yüksek, Yoğun tempoda çalışabilen, Hızlı, düzenli ve dikkatli.
İlgili Personel İmzası:
Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:
Tarih:



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL ve İDARİ İŞLER BİRİMİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Personel ve İdari İşler

ÜNVANI:

İLGİLİ MEVZUAT: Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, 4587 sayılı İş Kanunu, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarını ilgilendiren yönetmelikler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurum içi kurum dışı yazışmaları
- Personel işleri ile ilgili Enstitüye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Enstitüye gelen her türlü evrakların tasnifini yapmak
- Gelen evrakın girişini yaparak havale için makama sunmak
- Yönetim kurulu yazışmaları
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Lisansüstü eğitimle ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek.
- Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarını hazırlamak ve kararları karar defterlerine yapıştırmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Web sitesinde yapılacak güncellemeleri takip etmek,
- ÜBYS sistemini tam ve doğru olarak kullanmak
- Evrakların arşivlenmesi ve arşiv komisyonu
- Enstitü Kurulları gündemlerini hazırlamak, Enstitü Kurullarının toplantı ve gündemlerini zamanında kurul üyelerine duyurmak, takip etmek, Kurullar tarafından alınan kararları yazmak, imzaya sunmak, UBYS'ye kaydetmek ve arşivlemek.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarını hazırlamak ve kararları karar defterlerine yapıştırmak, diğer nüshasını karar dosyasında saklamak
- Personel Özlük Dosyalarının Oluşturulması ve Takibi İşlemleri
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Akademik kadroların süreli atamalarında süre takibi ve tekrar atama onaylarının alınması işlemlerini yapmak
- Personel Yıllık İzin, Sağlık Raporu İşlemleri
- Akademik Personel 39. Madde Görevlendirme İşlemleri
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
- Personel Göreve Başlama, Görevden Ayrılma İşlemleri
- Mal Bildirimi
- Yönetim Kurulu Evrakların Takibi
- Personel Soruşturma İşlemleri
- Hizmet İçi Eğitim İşlemleri
- İntibak İşlemleri
- Görevde Yükselme İşlemleri
- Akademik Personel İşlemleri
- Enstitüde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantajlarını düzenlemek, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek ve arşivlemek.
- Birim faaliyetleri ile ilgili dosyaların hazırlanmasında sekreterlik yapmak
- İdari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek.
- Birime gelen bilgi edinmeye ilişkin yazışmaları yapmak.
- İdari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Müdür Oluru hazırlamak.
- İdari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
- Gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- Biriminde izinli olan personelin acil ve günlük işlerini yürütmek.
- Üst Yönetici, Müdür , Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Düzenli, disiplinli ve dikkatli, Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili, İyi derecede bilgisayar kullanabilen, Değişim ve gelişime açık, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Sabırlı olma, Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Yoğun tempoda çalışabilme, Etkili zaman yönetimi.

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Tarih:



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI

BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Öğrenci İşleri

ÜNVANI:

İLGİLİ MEVZUAT: Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, 4587 sayılı İş Kanunu, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarını ilgilendiren yönetmelikler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak,
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek,
- Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerini yapmak,
- Kaydı yapılan veya silinen öğrencilerin ilgili kurum içi ve dışı birimler ile yazışmalar,
- Bilim sınavı sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerini yapmak,
- Bilimsel hazırlık ve ders alma işlemlerini kontrol etmek,
- Periyodik olarak öğrenci dosyalarını inceleyerek bilgilerini güncellemek,
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez danışmanı ataması, değişiklikleri ile tez konularını takip etmek,
- Süreleri sonunda tez teslimleri, tez jüri atamaları, savunmalarının yapıp yapılmadığını izlemek, savunma tutanaklarını arşivlemek
- Doktora öğrencilerinin ders dönemi sonrası yeterlilik dönemlerini ve kurulan tez izleme komitelerinin altı aylık raporlarını izlemek
- Jüri öncesi ve Savunma sonrası ilk kontrol tezlerinin eksiksiz alınıp, yönlendirilmesi,
- Mezuniyet (CD) 'leri uyumluluk ve hata kontrolü,
- Enstitümüz adına, Ulusal Tez Merkezi Otomasyon sistemine (Y-Lisans ve Doktora) tezlerinin dijital ortamda yüklenerek onaylanması,
- Enstitümüz Yönetim kurulu sonrası, tezlerin öğrenciye teslim edilmesi,
- Tezlerin bir örneğinin Üniversitemiz Kütüphane ve Dökümantasyon Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,
- Enstitümüz, adına doktora ve yüksek lisans mezunu öğrencilerinin tez ve cd'lerini arşivleme,
- Mezuniyet işlemlerini yapmak, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak
- Eğitim sürecinde evrak dosya takibi
- Yönetim kurulu yazışmaları
- Öğrenci alımı için ilan çalışmalarını ön ve kesin kayıtları
- Kaydı yapılan veya silinen öğrencilerin ilgili kurum içi ve dışı birimler ile yazışmalar
- Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak,
- Lisansüstü eğitimle ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek,
- Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb, dokümanlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Bursları takip etmek, duyurmak ve gereken işlemleri yapmak,
- Öğrenci harçlarının takibini yapmak,
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Her eğitim-öğretim yılında anabilim dallarında uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Enstitü Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek,
- Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek,
- Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak ve sonuçlarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek,
- Enstitüde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantajlarını düzenlemek, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek ve arşivlemek,
- Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak,
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak,
- Farabi, Erasmus, Mevlana ve Özel Öğrenci kapsamında ders saydırma işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci işleri ile ilgili Enstitü Kurullarına gerekli bilgi ve belgeleri göndererek görüşülmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini takip etmek
- Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletme,
- Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak,
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarını hazırlamak ve kararları karar defterlerine yapıştırmak, diğer nüshasını karar dosyasında saklamak
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Web sitesinde yapılacak güncellemeleri takip etmek,
- ÜBYS sistemini tam ve doğru olarak kullanmak
- Evrakların arşivlenmesi ve arşiv komisyonu
- YÖK 100/2000 Doktora Bursu başvurusu ve kayıt yazışmaları,
- Öğrenci işlerini koordine etmek ve denetlemek,
- Diğer kurum içi kurum dışı yazışmaları
- Enstitüye gelen her türlü evrakların tasnifini yapmak
- Gelen evrakın girişini yaparak havale için makama sunmak
- Kurum dışı yazışmaların posta işlemlerini yürütmek
- Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur,

Bu Sorumluluklar Kapsamında Aşağıda Verilen Ana Bilim Dallarının Görevlerini Takibi

Bahçe Bitkileri ,Bilgisayar Mühendisliği, Bitki Koruma, Biyoloji, Biyomoleküler Bilimler (İngilizce) (Disiplinlerarası), Biyomühendislik ve Malzeme Mühendisliği (Disiplinlerarası), Coğrafi Bilgi Teknolojileri (Disiplinlerarası), Çevre Mühendisliği, Doğal Afetlerin Risk Yönetimi (Disiplinlerarası), Enerji Kaynakları ve Yönetimi (Disiplinlerarası), Fizik,Gayrimenkul Geliştirme (Disiplinlerarası), Gıda Mühendisliği, Harita Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, İş Güvenliği (Disiplinlerarası), Jeofizik Mühendisliği, Jeoloji Mühendisliği, Kimya, Maden Mühendisliği, Moleküler Biyoloji ve Genetik (İngilizce), Matematik, Peyzaj Mimarlığı, Su Ürünleri, Su Ürünleri Temel Bilimler, Su Ürünleri Yetiştiriciliği, Su Ürünleri Avlama ve İşleme Teknolojisi, Tarla Bitkileri, Tarım Ekonomisi, Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği, Tarımsal Biyoteknoloji, Tarımsal Yapılar ve Sulama, Toprak Bilimi ve Bitki Besleme, Uzay Bilimleri ve Teknolojileri, Zootekni

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Düzenli, disiplinli ve dikkatli, Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili, İyi derecede bilgisayar kullanabilen, Değişim ve gelişime açık, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Sabırlı olma, Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Yoğun tempoda çalışabilme, Etkili zaman yönetimi.

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Tarih:



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MALİ İŞLER BİRİMİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Mali İşler Birimi

ÜNVANI:

İLGİLİ MEVZUAT: Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, 4587 sayılı İş Kanunu, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarını ilgilendiren yönetmelikler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurum içi kurum dışı yazışmaları
- Gelen evrakın girişini yaparak havale için makama sunmak
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Lisansüstü eğitimle ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Web sitesinde yapılacak güncellemeleri takip etmek,
- ÜBYS sistemini tam ve doğru olarak kullanmak
- Akademik ve idari personelin mali haklarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Personel Yıllık İzin, Sağlık Raporu İşlemleri
- Akademik Personel 39. Madde Görevlendirme İşlemleri
- Personel Göreve Başlama, Görevden Ayrılma İşlemleri
- İntibak İşlemleri
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Personelin icra kesintilerine ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personel giyecek yardımı evraklarını imzaya sunmak.
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
- Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Enstitü hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
- Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenlemek.
- Personel maaşı, İdari ve Akademik Personelin yurtiçi sürekli ve geçici görev yollukları, ek ders ücreti ve final sınav ücretleri ödemeleri için gerekli ödeme evrakları hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Ek ders ödemeleri için Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Personelin SGK kesintilerini gösteren belgeyi hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve SGK'ya göndermek ve evrakları arşivlemek.
- Enstitüye ait enstitüde kullanılan makine ve teçhizatların yıllık periyodik bakım-onarımlarını; arızalanmaları durumunda onarımlarını yaptırmak, ödeme evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Enstitünün tahmini bütçesini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Enstitüye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak; harcama yetkilisi tarafından, belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.
- Enstitümüzde ihtiyaç duyulan demirbaş ve tüketim malzemelerini mevzuata uygun olarak satın almak, ödeme evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
- Her mali yıl başında taşınır yönetim hesabı cetvellerini düzenlemek, strateji geliştirme daire başkanlığına üst yazı ile teslim etmek ve arşivlemek.
- Tüketim malzemelerini kullanıma verirken taşınır işlem fişi (çıkış fişi) düzenlemek.
- Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Üst Yönetici, Müdür , Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Düzenli, disiplinli ve dikkatli, Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili, İyi derecede bilgisayar kullanabilen, Değişim ve gelişime açık, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Sabırlı olma, Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Yoğun tempoda çalışabilme, Etkili zaman yönetimi.

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Tarih:



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
FBE DERGİ SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Dergi Sekreterliği

ÜNVANI:

İLGİLİ MEVZUAT: Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarını ilgilendiren yönetmelikler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fen Bilimleri Enstitüsü Dergisinin sekreterlik hizmetlerini yapmak,
- Dergi işlerinin yürütülmesinde öncelikli olarak Baş Editöre karşı sorumludur,
- Dergide yayınlanması istenen makalelerin ele alınması, denetimi ve hakemlere gönderilmesi için gerekli çalışmaları ve girişimleri yapmaktan sorumludur.
- Baş Editör ile koordineli olarak çalışarak işlerin uygun şekilde yürütmesini sağlar,
- Derginin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yayınlanması için gerekli çalışmaları yapar,
- Dergi Yönetim Sistemini periyodik aralıklarla kontrol ederek dergiye yapılan yeni başvuruları takip eder,
- Yeni makale başvurusu olması halinde ilgili makalenin intihal açısından ön-incelemeden geçirilmesini sağlar,
- Dergiye gelen makalenin gerekli ön incelemelerini yaptıktan sonra, makaleyi dergi Baş Editörüne atama işlemini yapar,
- Derginin evrak işlerinden sorumludur,
- Kabul edilen makalelerin basıma hazırlanması için sayfa düzeni çalışmalarını yapar,
- Dergiye gelen dilek ve şikâyetleri derginin Baş Editörüne iletir,
- Dergi işlerinin yürütülmesinde Enstitü Müdürü ve Dergi Baş Editörüne karşı sorumludur,
- Gelen makalelerin uygunluk denetimi için baş editöre gönderir,
- Dergide yayınlanacak makalelerin intihal açısından ön-incelemeden geçirilmesini sağlar,
- İlgili yazıyı belirlenen hakemlere incelenmek üzere gönderir,
- Süresi içerisinde değerlendirilmeyen makaleler için hakemlere hatırlatma yapar,
- Dönüş olmayan değerlendirmeler ve kesin kararda güçlük çekilen makalelerde belirlenen 3. ve/veya 4. hakem atamasını gerçekleştirir,
- Hakemlerin değerlendirme raporunu aldıktan sonra ön incelemesini yapar ve gelen raporu, kullanıcıların kendi sistemlerinden görmelerine izin verir (düzeltme, ret, kabul vb.),
- Dergi adına yazılacak tüm resmi evrakların yazılması, takip edilmesi ve dergiye gelen yazıların arşivlenmesinden sorumludur,
- Yazarlara, derginin yeni sayısı yayınlandığı zaman e-posta gönderir,
- Makale değerlendirmesinde emeği geçen tüm hakemlere teşekkür yazısı yazar,
- Derginin tüm resmi yazışmalarını hazırlar ve ilgili yere ulaştırılmasını sağlar,
- Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlayıp onaya sunmak,
- Yayınlarla ilgili bilgi akışını sürekli olarak amirlere sağlamak,
- Yayınlarla ilgili yazıları düzenlemek,
- Dergiyi ilgilendiren davetiye, tebrik kartı vb, talepleri hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Derginin ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak,
- Dergiyi ilgili olarak gelenleri, taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek,
- Yayınlarla ilgili olarak telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
- Yayınlarla ilgili internet güncellemelerini sürekli yapmak,
- Akreditasyon işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Bütün duyuruları enstitü ve dergi web sayfasında ilan etmek ve duyuruları güncel tutmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Tez Kontrolü,
- Enstitüde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantajlarını düzenlemek, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek ve arşivlemek,
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- FBE Dergi Sekreteri, Dergi işlerinin yürütülmesinde ilgili Enstitü Müdürü Yardımcısı, Dergi Baş Editörü ve Müdüre karşı sorumludur,

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Araştırmacı, Güvenilir, İyi iletişim kurabilen, Sorunlara pratik çözümler üretebilen, Dikkatli, Sabırlı, Empati kurabilen. Düzenli, disiplinli ve dikkatli, Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi, İyi derecede bilgisayar kullanabilen, Değişim ve gelişime açık, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Yoğun tempoda çalışabilme, Etkili zaman yönetimi.

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Tarih:



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜR SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür Sekreterliği

ÜNVANI:

İLGİLİ MEVZUAT: Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, 4587 sayılı İş Kanunu, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarını ilgilendiren yönetmelikler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Enstitü Müdürlüğünün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,
- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak,
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdüre bilgilendirmek,
- Müdür odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kapalı tutulmasını sağlamak,
- Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
- Enstitüye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek,
- İslak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak,
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak,
- Senato, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatmak,
- Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak,
- Müdürlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- 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,
- Müdür makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Akreditasyon işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Bütün duyuruları enstitü web sayfasında ilan etmek ve duyuruları güncel tutmak,
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur,

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Pozitif bakış açısına sahip, İletişimi iyi ve güler yüzlü, Dikkatli, temiz ve düzenli, Düzgün konuşma yeteneğine sahip, Gizliliğe önem veren

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Tarih:



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Yardımcı Hizmetler Birimi

ÜNVANI:

İLGİLİ MEVZUAT: 4857 sayılı İş Kanunu

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- Fotokopi, teksir vb, işlere yardımcı olmak,
- İç alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını ve yerleşimin düzeninin devamını sağlamak,
- Bina temizlik işlerini yapmak,
- Sıfır atık projesi kapsamında kağıtları birikimin yapmak ve kağıtların alımını sağlamak,
- Enstitü içindeki odaların temiz bir şekilde çalışma ortamına hazır hale getirmek ve takip etmek,
- Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak,
- Her gün ortamı terk ederken, ortak kullanım alanlarındaki elektrikli aletleri kapatmak, kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb, aksaklıkları Enstitü Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb, israfa neden olan her şeye müdahale etmek,
- Binanın aydınlatma, ısıtma işlerini takip etmek,
- Postaya gidecek evrakları postaya vermek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur,

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Temiz, titiz, düzenli. Dikkatli ve hızlı. Güvenilir.

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Tarih: