



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 11.10.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 4
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: ÇOMÜ LEE Sekreteri

BİRİMİN AMACI

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü her alanda daha iyi hizmet vermeyi amaçlayan şeffaf bir yönetim anlayışıyla, lisansüstü öğrencilerin kendi alanlarında bir bilim uzmanı olarak yetiştirilmelerini sağlamayı amaçlamaktadır. Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde 101 anabilim/anasanat dalında; 61 Doktora, 1 Sanatta Yeterlik, 126 Tezli yüksek lisans, 37 Tezsiz Yüksek Lisans, 11 Tezsiz Uzaktan Öğretim olmak üzere 236 program ile eğitim-öğretim verilmektedir. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bünyesinde lisansüstü program sayılarının artırılması ve özellikle İngilizce dilde eğitim veren yeni programlar açılması hedeflenmektedir. Ayrıca kamu ve özel sektörün ihtiyaçlarını karşılayan tezsiz veya uzaktan öğretim programlarıyla kamu ve özel sektörün gereksinim duyduğu nitelikli eleman ihtiyacının karşılanmasına katkıda bulunulması amaçlanmaktadır.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü

BAĞLI BİRİMLERİ

Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde 101 anabilim/anasanat dalında; 61 Doktora, 1 Sanatta Yeterlik, 126 Tezli yüksek lisans, 37 Tezsiz Yüksek Lisans, 12 Tezsiz Uzaktan Öğretim olmak üzere 237 program ile eğitim-öğretim verilmektedir.

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 3. Maddesinde Enstitünün tanımı: “Üniversitelerde ve fakültelerde birden fazla benzer ilgili bilim dallarında lisansüstü, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan bir yükseköğretim kurumudur”. şeklinde yapılmıştır.

Buna göre;

- 1) 2547 Sayılı Kanunun 19/c maddesine istinaden Enstitü Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,
- 2) 2547 Sayılı Kanunun 19/d maddesi uyarınca Enstitü Yönetim Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,
- 3) Enstitümüzde yeni anabilim dalı açmak üzere ilgili mevzuat uyarınca Üniversitemiz Rektörlüğü’nce YÖK Başkanlığı’na talepte bulunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 4) Enstitümüzde bölüm ve bağlı programlarımıza öğrenci almakla ilgili mevzuat uyarınca Üniversitemiz Rektörlüğü’nce YÖK Başkanlığı’na talepte bulunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 5) Enstitümüz içinde Müdürlük, Anabilim Dalı Başkanları ve Program Danışmanları ile koordineli olarak öğrenci, akademik, idari personel ve bina, malzemeyle ilgili okulun her türlü ihtiyacını karşılama yönünde çalışma ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 6) ÇOMÜ-Lisansüstü Eğitim Enstitü Bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na göndermek,
- 7) ÇOMÜ-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 8) ÇOMÜ- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne verilen ödenek durum bilgisi çerçevesinde her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarının, ilgili mevzuata uygun olarak satın almasının yapılması ve evrakları ile dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 9) ÇOMÜ- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü Harcama Birimimizin mevcut ödeneğinin yeterli olmadığı konularda ihtiyaçlarımızın karşılanması için Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na yazı yazmak,
- 10) Enstitümüz personelinin özlük haklarındaki değişimin, intibak ve terfi haklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,
- 11) İdari Görev Ödeneklerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,
- 12) ÇOMÜ- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile ilgili tüm araç-gereçlerin ve malzemelerin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporun düzenlenmesini sağlamak,
- 13) Anabilim Dalı Başkanlıkları kanalıyla, Programlarımızdan gelen araç-gereç, malzeme, kırtasiye ve demirbaş taleplerini Enstitümüz Müdürü'ne (Harcama Yetkilisi) bildirmek ve uygun bulunanların Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yerine getirilmesini sağlamak,
- 14) Enstitümüzü ait her türlü satın almaya ait kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek ve görülen değişiklikleri Harcama Yetkilisine bildirmek, onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- 15) Enstitümüze yeni başlayan-ayrılan personelin E-SGK yoluyla Genel Sağlık Sigortası ve Hak Sahipliği durumunu Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerini yapmak,
- 16) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü kadrosunda bulunan personelin E-SGK yoluyla her ay Emekli Keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 17) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü personelinin ilgili mevzuat doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı resmigoğrevlendirmeleri sonucunda ve söz konusu personelin yol bildirimi doğrultusunda harcama, talimatı hazırlanarak yolluk giderlerinin karşılanması,
- 18) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nde ders veren Öğretim Üyelerinin Ek Ders ve Final sınav ücretleri için alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı doğrultusunda (kişilerden ders yükü bildirim formu da alınarak) ödeme evrakı yapılması,

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 20)** 2547 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne süreli veya ders saati ücretli gelen Öğretim Elemanlarına ders yükleri doğrultusunda ek ders ücreti çizelgesi hazırlanarak ödeme evrakı yapılması,
- 21)** Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılında 2547 sayılı Kanununun 31. 40/a-b-c-d ve 41. maddelerine göre ders görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- 22)** Enstitümüz ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- 23)** Enstitümüze fiziksel olarak gelen ve giden evrakın UBYS'de kaydedilerek ilgiliyerlere gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- 24)** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nün faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 25)** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nde yürütülen bütün işlerle ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 26)** ÇOMÜ- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü için verilen Öğretim Elemanı ilanı gereği yapılan Akademik Sınavı; 31.07.2008 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanarak yapmak ve sonucun Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. Ayrıca sınavı kazanan adayı ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile atanmak üzere Rektörlük Makamına önermek,
- 27)** Enstitümüz personelinin özlük işleriyle ilgili tüm yazışmaları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yapmak,
- 28)** Enstitümüz öğrencilerinin; öğrencilik hizmetleriyle ilgili Öğrenci İşleri Büromuz kanalıyla işlemlerini yürütmek,
- 29)** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün talimatları doğrultusunda Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak.

ONAYLAYAN

Enstitü Müdürü