**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**

EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Görevleri** | **Görev Devri  (**Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı) |
| Prof. Dr. Mustafa USLU | Enstitü Müdürü | Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaçlar ve hedeflere uygun olarak; Enstitünün eğitim-öğretim, araştırma ve topluma değer katma faaliyetlerini gerçekleştirmek için etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.  1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,  2- 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapması gereken diğer işlemler konusunda sorumluluk sahibi olmak,  3- Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatları takip etmek,  4- Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.  5- Enstitüdeki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.  6- Enstitünün tüzel kişiliğini temsil eder. Enstitünün vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.  7- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,  8- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,  9- Enstitü ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunmak,  10- Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,  11- Enstitü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemlerini almak,  12- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi. | Doç. Dr. Semih  ÇAYAK  Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KÜRŞAD DURU |
| Doç. Dr. Semih  ÇAYAK | Enstitü Müdür Yardımcısı | 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği’nde belirtilen görevleri gerçekleştirmek. 2. Enstitü Müdürü tarafından görev ve sorumluluk alanına verilen faaliyetlerin tanımlanmış talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 3. Enstitü Müdürü’nün bulunmadığı zamanlarda müdürlük makamına vekâlet etmek. 4. Enstitüyü üst düzeyde temsil etmek. 5. Enstitü Müdürlüğünde yürütülmekte olan akademik ve idari faaliyetlere yönelik gerekli rapor ve dokümanları hazırlamak ve Enstitü Müdürüne sunmak. 6. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. | Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KÜRŞAD DURU |
| Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KÜRŞAD DURU | Enstitü Müdür Yardımcısı | 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği’nde belirtilen görevleri gerçekleştirmek. 2. Enstitü Müdürü tarafından görev ve sorumluluk alanına verilen faaliyetlerin tanımlanmış talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 3. Enstitü Müdürü’nün bulunmadığı zamanlarda müdürlük makamına vekâlet etmek. 4. Enstitüyü üst düzeyde temsil etmek. 5. Enstitü Müdürlüğünde yürütülmekte olan akademik ve idari faaliyetlere yönelik gerekli rapor ve dokümanları hazırlamak ve Enstitü Müdürüne sunmak. 6. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. | Doç. Dr. Semih  ÇAYAK |
| Serpil KALAYCI | Enstitü Sekreteri | 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.  2- Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.  3- Enstitü’nün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.  4- Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur.  5- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.  6- Akademik Genel Kurul, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu  gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.  7- Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.  8- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.  9- Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.  10- Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.  11- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.  12- Enstitü birimlerinin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.  13- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Enstitü faaliyet raporunu hazırlar.  14- Enstitüye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.  15- Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.  16- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.  17- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.  18- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.  19- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.  20- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.  21- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.  22- Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.  23- 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar.  24- Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatları takip eder.  25- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu görevlerin yürütülmesinde görevlendirilecek personeli Enstitü Müdürüne önerir. | Necmettin GÖK |
|  |  | 1-Akademik ve idari personelin   * maaş, * ek ders, * terfi, * sendika, * özlük hakları, * bordro işlemlerinin yapılması   2- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarının hazırlanması  3- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.  4-Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin hazırlanması ve ödeme emirlerinin yapılması  5-Birim bütçesi hazırlıklarının yapılması  6-Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması  7-Görev alanı ile ilgili mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi  8- Mali işlere ait yazışmaların yapılması  9-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanmasın takibinin yapılması  10- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesinin alınması ücretsiz izin dönüşü maaşlarının hazırlanması ve SGK ile ilgili işlemlerin yapılması  11- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapılması  12-Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması  13- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasının sağlanması  14- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması  15- Akademik ve idari personelin özlük, izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapılması  16- Personel ile ilgili tüm yazışmaları yapılması  17- Öğretim Elemanlarının görev sürelerini takip etmek, görev süresi dolanların görev süresi yenileme evraklarını 15 gün önceden Rektörlüğe gönderilecek şekilde hazırlanması  18- Öğretim Elemanlarının yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerini yapılması  19- İşe başlayan-ayrılan personelin SGK işlemlerini (Giriş-Çıkış) işlemlerini yapmak ve mali işler görevlisine bildirilmesi  20- Birim kurul üyelerinin, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve görev süresi dolanları 15 gün önceden Rektörlüğe gönderecek şekilde hazırlanması  21- İdari personele duyurulması gereken yazıların imza karşılığı duyurulması  22- Kademe ve Kıdem terfilerinin takibinin yapılması  23- E-posta (ebe@marmara.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi  24- Amiri tarafından, personelle ilgili verdiği diğer işlemlerin yapılması  25- Kısmi Zamanlı çalışan öğrencilerin işe giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve aylık puantajlarının düzenlenmesi  26-Taşınır Kayıt Yetkili olarak işlemleri yürütmek. |  |
| Necmettin GÖK  Halil BUDAK  Celal KILAVUZ  Alpay ATAYER | Şef  Şef  Bilgisayar İşletmeni | 1-Yeni kayıt olacak öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve öğrenci bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine tanımlanması  2-Öğrenci dosyalarının hazırlanması  3-Öğrencilerin yatıracağı öğrenim ücretlerinin harç modülüne tanımlanması  4-Türkiye Burslusu olarak enstitümüze gelen yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlarını yapılması  5- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi  6-Danışman Atama ve Danışman Değiştirme işlemlerinin yürütülmesi  7-BYS’de derslerin açılmasının yürütülmesi  8-Ders ve Sınav Programlarının Anabilim/Bilim Dallarından istenmesi, gelen programların BYS’ye işlenmesi  9-Tez İzleme işlemlerinin yürütülmesi  10-Yeterlilik işlemlerinin yürütülmesi  11-Erasmus Değişim Programı işlemlerinin yürütülmesi  12-Öğrenciler ile ilgili işlem yapılan evrakların dosyalarına yerleştirilmesi işlemlerinin yürütülmesi  13-Özel Öğrenci (Başka Üniv. Öğrencisi) işlemlerinin yürütülmesi  14-Sınav programlarının hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi  15-Sınav Sonucuna İtiraz işlemlerinin yürütülmesi  16-Yatay Geçiş İntibak işlemlerinin yürütülmesi  17-Af başvuru ve intibak işlemlerinin yürütülmesi  18-Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılması  19-E-posta (ebe@marmara.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi  20-Sorumlu olduğu programların öğrencilerine durumları hakkında bilgi verilmesi  21-Tez ve Dönem Projelerinin teslimi işlemlerinin yürütülmesi  22-Öğrencilerin yarıyıl sonunda aşama kontrolünün yapılması  27-Mezun öğrencilerin tezlerinin kütüphane ve YÖK’e gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi  28-Mezun öğrencilerin dosyalarının arşiv dolaplarına kaldırılması işlemlerinin yürütülmesi  29- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması  30- Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi; öğrencilik durumu, harç, burs işlemleri ile ilgili isteklerini çıkartarak hazır hale getirilmesi,  31- Birim Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,  32-Af başvuru ve intibak işlemlerinin yürütülmesi  33- E-posta (ebe@marmara.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi  34-Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek, |  |
|  |  | 1- Öğrenci belgesi, transkript ve ilgili makam yazısı verilmesi  2- Mezuniyet (Diploma) İşlemlerinin yürütülmesi  3- Sistem üzerinden gönderilmemiş gelen ve giden evrakların EBYS’ye kaydını yapmak.  4- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması  5- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması  6- Birim Yönetim Kurulu’nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak, |  |

\* Görev Dağılım Çizelgesi yazılı olarak personele tebliğ edilmiştir.

**Onaylayan (Birim Amiri)**

**Prof. Dr. Mustafa USLU**

**İmza**