

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMLARI

Enstitü Müdürü (Prof. Dr. Oğuz Serdar KESİCİOĞLU)

Giresun Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. 3 yıllığına Rektör tarafından atanır. Görevi bitince yeniden atanabilir.

Görevleri:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar, Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar.
2. Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
3. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
4. Taşınırın hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.
5. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
6. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar.
7. Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
8. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
9. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
10. Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
11. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
13. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.
14. Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
15. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
16. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
17. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
18. Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.
19. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
20. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
21. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.

Enstitü Müdür Yardımcıları

(Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ali GENİŞ & Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Akif KARA)

Görevleri:

Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların da görevi sona erer. Müdür Yardımcıları, Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü Müdür yardımcıları Müdüre karşı sorumludurlar. Müdür Yardımcıları Müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari-mali işlere bakan iki ayrı müdür yardımcısı bulunur.

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
2. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
3. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
4. Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.
5. Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki iş birliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür.
6. Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
7. Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlar,
8. Öğretim elemanlarının programlarının hazırlamasını sağlar,
9. Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.
10. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
11. Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.
12. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
13. Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
14. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlar.
15. Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve iş birliklerini yürütür.
16. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.

Enstitü Kurulu

Kuruluş ve İşleyiş

Akademik bir organ olan Enstitü Kurulu, Enstitü Müdürünün başkanlığında Enstitüye bağlı Anabilim Dalı Başkanları ve Müdür Yardımcılarından oluşur.

Enstitü Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Enstitü Müdürü, gerekli gördüğü hâllerde Enstitü Kurulunu ayrıca toplantıya çağırır.

Görevleri:

1. Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır,
2. Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçer,
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

Enstitü Yönetim Kurulu

Kuruluş ve İşleyiş

İdari faaliyetlerde Enstitü Müdürüne yardımcı bir organ olan Enstitü Yönetim Kurulu, Müdürün Başkanlığında, Müdür Yardımcıları, Müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve/veya bunların görevlerini düzenler.

Görevleri:

1. Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder.
2. Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlar,
3. Enstitünün program, yatırım ve bütçe tasarısını hazırlar.
4. Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili gündeme getireceği bütün işler konusunda karar alır.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.
6. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanı

Anabilim Dalı Başkanının görev süresi üç yıldır. Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütür.

Görevleri:

1. Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık eder, Kurul kararlarını yürütür, öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar ve Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
2. Enstitü ile bünyesindeki Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
3. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
4. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar, eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
6. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
7. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, Anabilim Dalı Öz Değerlendirme Raporu ve Stratejik Planını hazırlar.
8. Anabilim Dalının çıktı ve yeterliliklerini belirler ve Anabilim Dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
9. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlar ve Enstitüye sunar.
10. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
11. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
12. Ders içeriklerinin düzenli bir biçimde girilmesini sağlar.
13. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının ve sınavlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
14. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlayarak anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
15. Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMLARI (İDARİ PERSONEL)

Enstitü Sekreteri (Ünal ÇAKIR)

Giresun 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.

Görevleri:

1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar.
2. Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
3. Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.
5. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydını tutar.
6. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar.
7. Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.
8. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında Müdüre yardımcı olur.
9. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeleri uygular.
10. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
12. Enstitüdeki iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
13. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
14. Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflar.
15. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır.
16. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.
17. Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Enstitü Öğrenci İşleri Sorumlusu 1 (Kayhan DAMCI)

Öğrenci İşleri Biriminde sorumlu olduğu Ana Bilim/Ana Sanat Dalı öğrenci işlerinin işleyişi ve ilgili Ana Bilim/Ana Sanat Dalına ait kayıt ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde saklanması, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Gerekğinde diğer ana bilim/ana sanat dallarının öğrenci işlerini de yürütür. Öğrenci işlerinin işleyişinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görevleri:

1. Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder.
2. Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.
3. Sorumlu ve görevli olduğu konularda Enstitü Sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.
4. Lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerini yürütür.
5. Enstitüye kayıtlı Ana Bilim/Ana Sanat Dalı öğrencilerinin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimlikleri dağıtım işlemlerini yapar, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.
6. Öğrenci kayıt dosyası ve ders kayıt işlemleri ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihinden önce dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar.
7. Öğrenci tezlerinin ve CD'lerinin arşivlenmesi ve tez konularının Enstitü web sayfasında yayınlanmasını takip eder.
8. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
9. Ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlar.
10. Personelin sorumlu olduğu Ana Bilim/Ana Sanat Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar.
11. Başarıyla tamamlanan tezlerin, tez kütüğüne işlenmesi, tez numarası verilmesi, tezlerin elektronik ortamda arşivlenmesini yapar.
12. Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.

Enstitü Öğrenci İşleri Sorumlusu 2 (Ayşe Gül AYHAN)

Öğrenci İşleri Biriminde sorumlu olduğu Ana Bilim/Ana Sanat Dalı öğrenci işlerinin işleyişi ve ilgili Ana Bilim/Ana Sanat Dalına ait kayıt ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde saklanması, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Gerekğinde diğer ana bilim/ana sanat dallarının öğrenci işlerini de yürütür. Öğrenci işlerinin işleyişinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görevleri:

1. Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder.
2. Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.
3. Sorumlu ve görevli olduğu konularda Enstitü Sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.
4. Lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerini yürütür.
5. Enstitüye kayıtlı Ana Bilim/Ana Sanat Dalı öğrencilerinin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimlikleri dağıtım işlemlerini yapar, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.
6. Öğrenci kayıt dosyası ve ders kayıt işlemleri ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihinden önce dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar.
7. Öğrenci tezlerinin ve CD'lerinin arşivlenmesi ve tez konularının Enstitü web sayfasında yayınlanmasını takip eder.
8. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
9. Ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlar.
10. Personelin sorumlu olduğu Ana Bilim/Ana Sanat Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar.
11. Başarıyla tamamlanan tezlerin, tez kütüğüne işlenmesi, tez numarası verilmesi, tezlerin elektronik ortamda arşivlenmesini yapar.
12. Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Enstitü Personel ve Yazı İşleri Sorumlusu (Elif TOPÇU)

Enstitü personel işlemlerinin yürütülmesinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. Enstitü içi ve dışı yazışmaların hazırlanması, ilgililere ulaştırılması ve arşivlenmesinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görevleri:

1. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim ve Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder.
2. Enstitü kurullarınca alınan kararları yazar ve imzaya sunar.
3. Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar.
4. Müdürlüğün Enstitü içi ve Enstitü dışı basılı ve elektronik tüm yazışmalarını yapar ve basılı olanları ilgili defterlere, elektronik olanları sayısal ortama işler.
5. Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar.
6. Diğer evrak biriminden gelen yazılı ya da elektronik evrakların Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını ve gerekli olanların takibini yapar.
7. Enstitü ile ilgili duyuruların web sayfasında yapılmasını sağlar.
8. Hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder.
9. Mevzuatı bilir ve akademik ve idari personel ile ilgili olarak değişiklikleri takip eder,
10. Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar,
11. Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar,
12. İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar,
13. Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler,
14. Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.

Tahakkuk ve Taşınır Kayıt Sorumlusu (Hüseyin ERHAN)

Enstitü mali işlemlerinin yürütülmesinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. Rektörlükte Strateji Dairesi Başkanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkilidir. Tahakkukların zamanında ödenebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunulmasını yürütür.

1. Ek ders sınav ücretlerini hesaplar, imzaya sunar ve gerekli makama ulaştırır.
2. Mali işlemlerde güncellenen konularda kurslara katılır, program geliştirir ve bu programları Enstitü yapısına adapte eder.
3. Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki bütçesini hazırlar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder ve Enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
4. Maaş hazırlanmasında gerekli değişiklikleri yapar
5. Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.
6. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
7. Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
8. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Sayıştay'a iletmek üzere; taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Ambar memurunun bulunmadığı durumlarda ambar memurunun görevlerini yapar.
10. Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Görev Tanımı: Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün misyonu ve vizyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla, tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ile ilgili olarak görev alanında bulunan iş ve işlemleri yürütmek.

Görev, Yetki Ve Sorumluluk :

- Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari personel ile birimlerin tüketim ihtiyaçlarını belirlemek, karşılanmasını sağlamak amacıyla Fakülte Sekreterine bildirmek,
- Temin edilen tüketim malzemelerini ilgililere teslim ederek çıkış işlemlerini yürütmek,
- Edinilen taşınırın, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak muayene ve kabulü yapıldıktan sonra depoda muhafazasını ve ilgili yerlere teslimatını gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Taşınırın giriş-çıkış işlemlerini yapmak ve hesap cetvellerini Taşınır Kontrol Yetkilisi ile birlikte zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlayarak konsolide yetkilisine sunulmasını sağlamak,
- Taşınırın kayıtlara uygunluğu ile yönetim hesabını Taşınır Kontrol Yetkilisi ile birlikte hazırlanmasını sağlayarak Dekana sunmak,
- Demirbaş kayıtlarını düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
- Fakültenin bütçe çalışmalarına ve İç Kontrol Eylem Planı çalışmaların yürütülmesinde Fakülte Tahakkuk ve Satın Alma birimine destek sağlamak,
- Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapmak,
- Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet belgelerini hazırlamak ve listelerini odalarına asmak,
- Demirbaş eşyanın devredilmesi veya kullanım ömrünü yitirmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak,
- Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Mevzuatlar çerçevesinde Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek.

Görev Yetkileri:

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,

Bilgi Gereksinimleri:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Görev alanıyla ilgili olan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan diğer Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları
- Görev alanıyla ilgili olan Giresun Üniversitesinin Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları.

Beceri Gereksinimleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.
-

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Görev Tanımı: Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla Enstitüdeki tüketim ve demirbaş malzemelerinin giriş-çıkış, zimmetlenme ve diğer işlemlerinin mevzuatlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli kontrol işlemlerini yapmak.

Görev, Yetki Ve Sorumluluk:

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine göre;

- Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.
- Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Görev Yetkileri:

- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek
- Taşınır kayıt yetkilileri ile birlikte düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğunu kontrol etmek

Bilgi Gereksinimleri:

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Görev alanıyla ilgili olan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan diğer Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları
- Görev alanıyla ilgili olan Giresun Üniversitesinin Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları.

Beceri Gereksinimleri:

- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme, analitik düşünme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Kısmi Zamanlı Öğrenci

Görev Tanımı: Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla, mevcut çalışma düzenini aksatmadan, Müdürlük Makamının, akademik ve idari birimlerin iş ve işlemlerine yardımcı olmak.

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

- Gizlilik ihtiva eden evraklar dışında gelen-giden evrakların arşivlenmesi ve dosyaların rutin kontrollerinin yapılmasına yardımcı olmak,
- Gizlilik ihtiva eden evraklar dışında Posta ile gönderilecek evrakların zarflanması ve postaya verilmesi işlemlerine yardımcı olmak,
- Islak imzalı evrakların imza sürecinde, evrakların ilgili birimlere götürülmesi- getirilmesi işlemlerine yardımcı olmak,
- Birim içi ihtiyaç duyulan evrakların fotokopilerinin çekilmesine yardımcı olmak,
- İdari birimlerde ihtiyaç duyulan yazışma, dosyalama, duyuruların asılması, düzenlenmesi vb. işlemlerde idari personele yardımcı olmak,
- Malzeme sayımlarında Taşınır yetkilisine yardımcı olmak.

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Mevzuatlar çerçevesinde Öğrenci İşleri Şefinin, Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek.

Görev Yetkileri:

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,

Bilgi Gereksinimleri:

- Kısmi zamanlı öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve haklarında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır. Kısmi zamanlı öğrencilerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin dörtte birini geçmemek üzere, üniversite yönetim kurulu tarafından belirlenir.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Beceri Gereksinimleri:

- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak.