

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 kaydı 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 aynıyatsaymanı 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 saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Gerekliğinde 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 dersiyürütecek 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 saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Gerekliğinde 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 dersiyürütecek 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 ilgilidefterlere, 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.