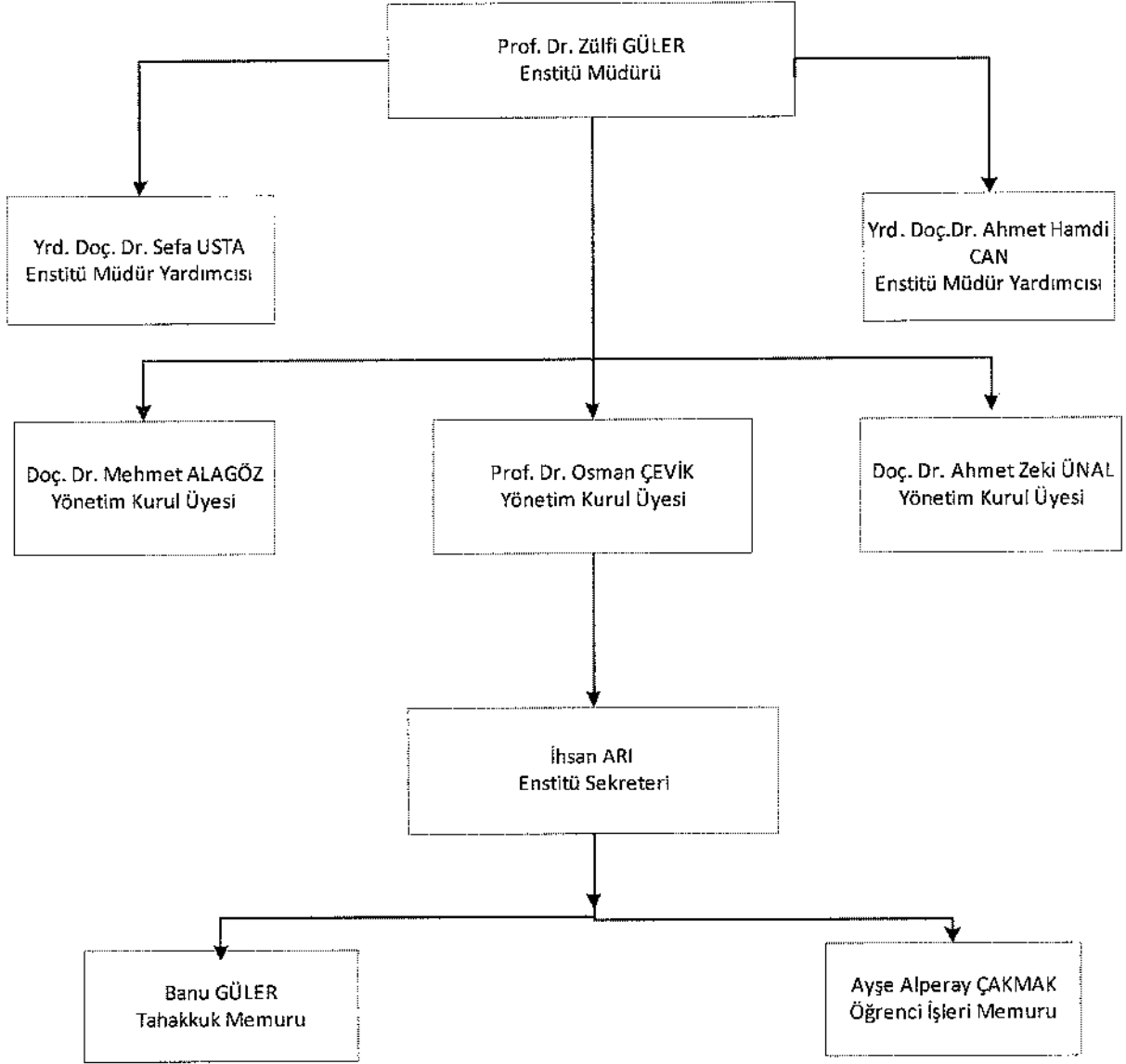


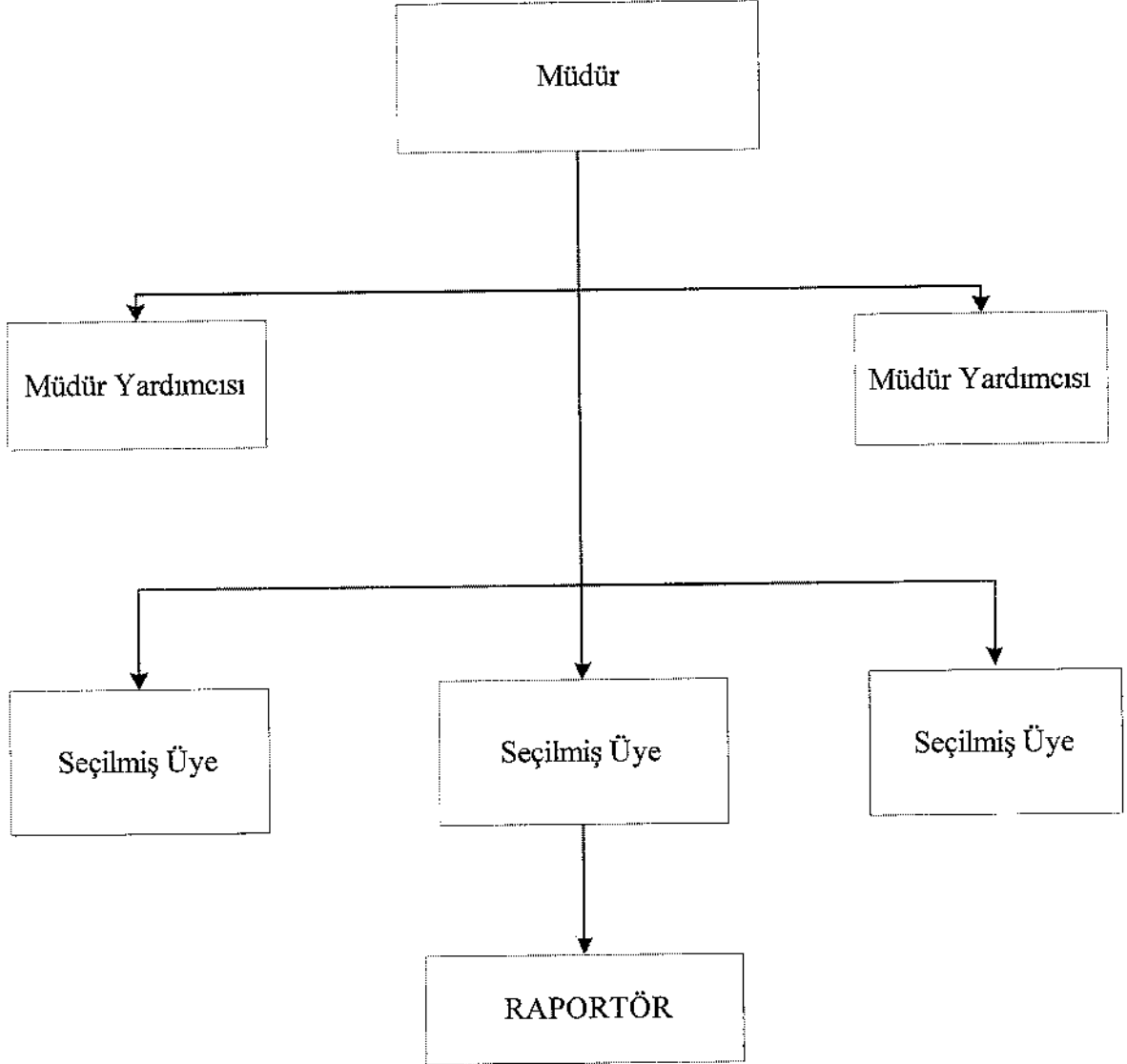


KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YAPILANMA ŞEMASI



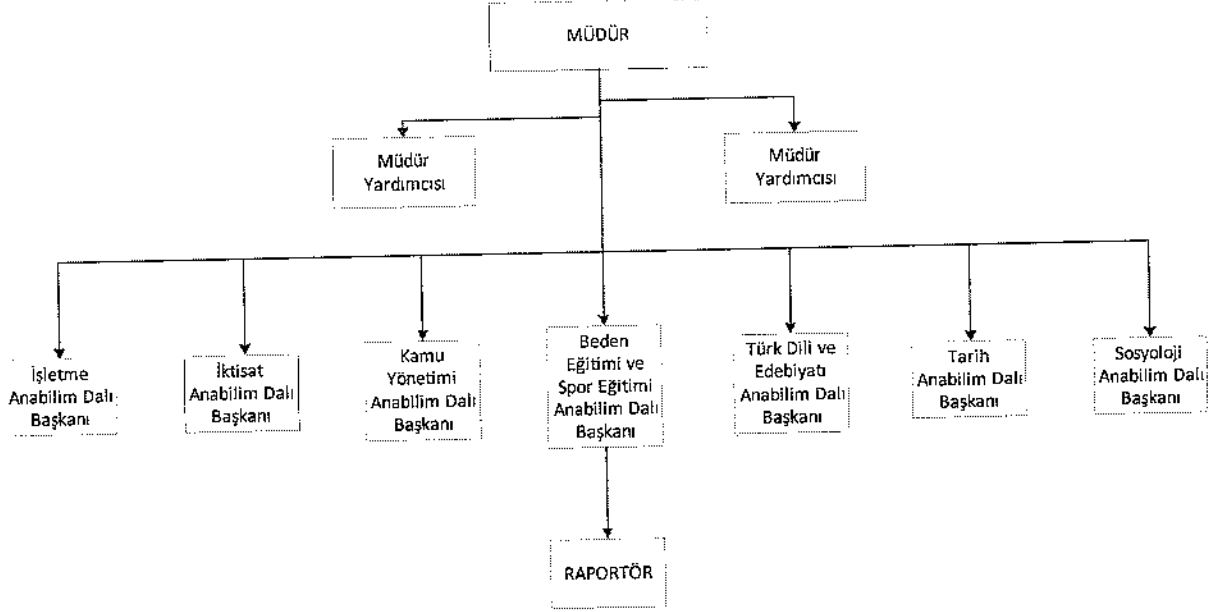


KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YÖNETİM KURULU



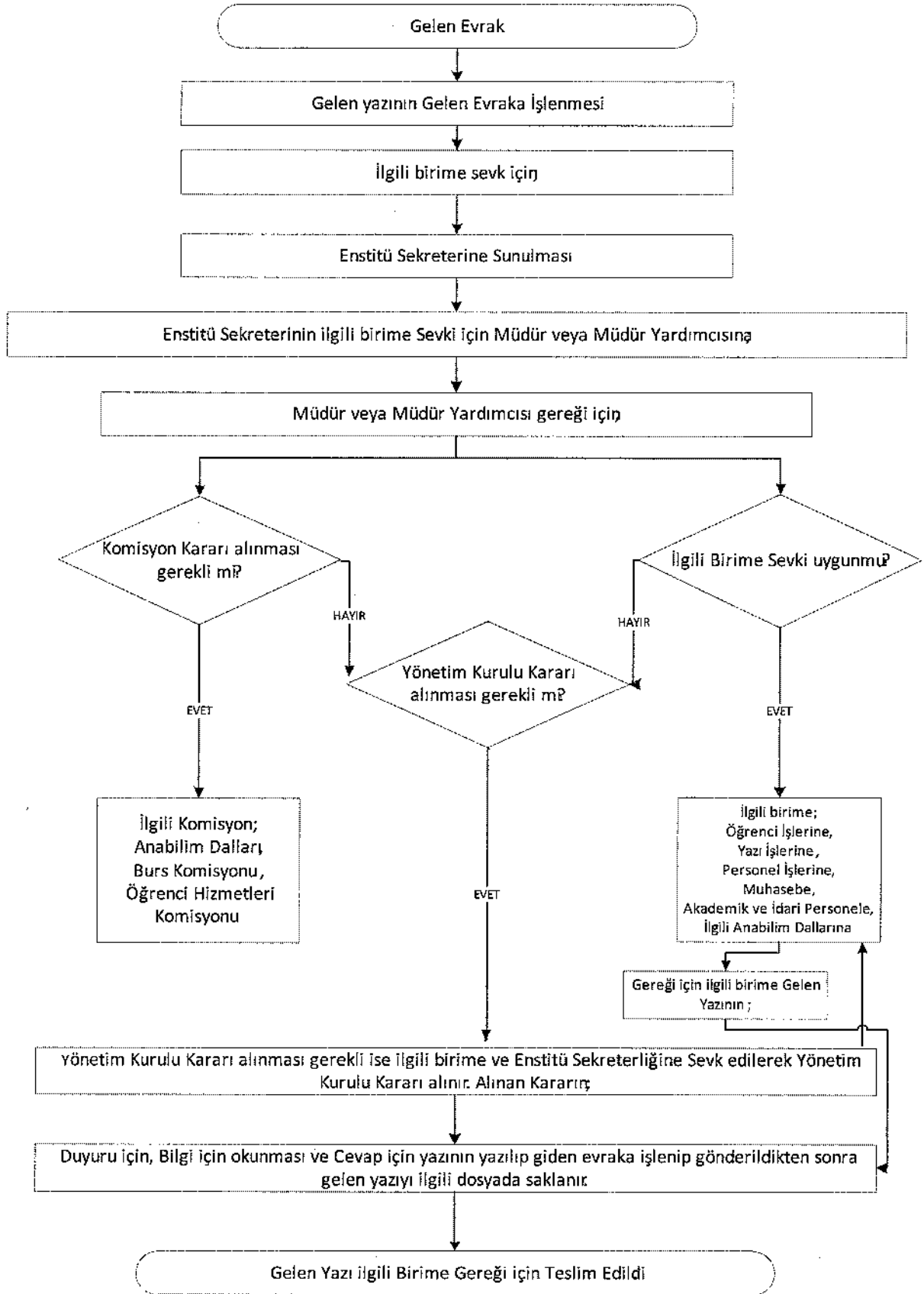


KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ KURUL ŞEMASI



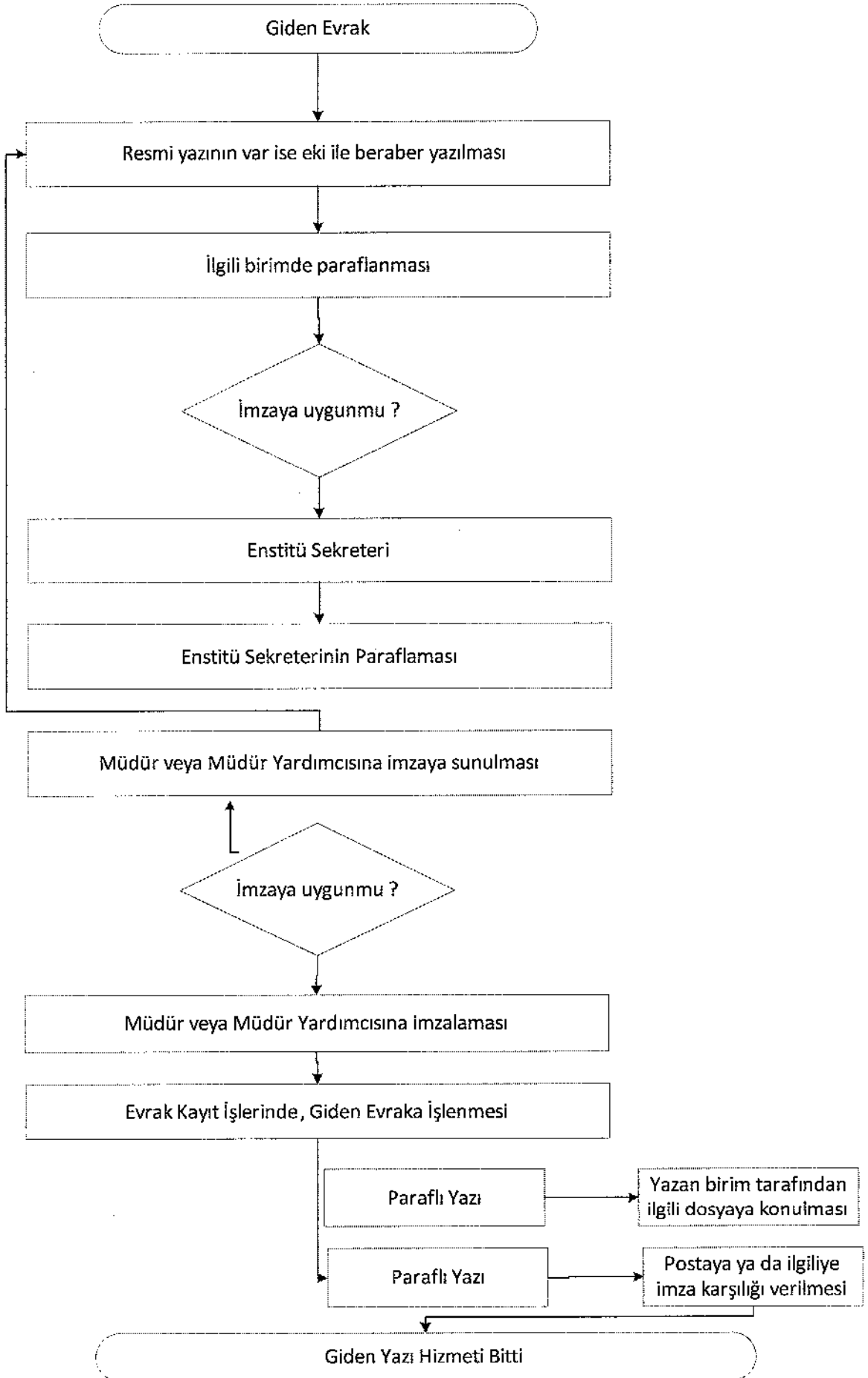


KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI





KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



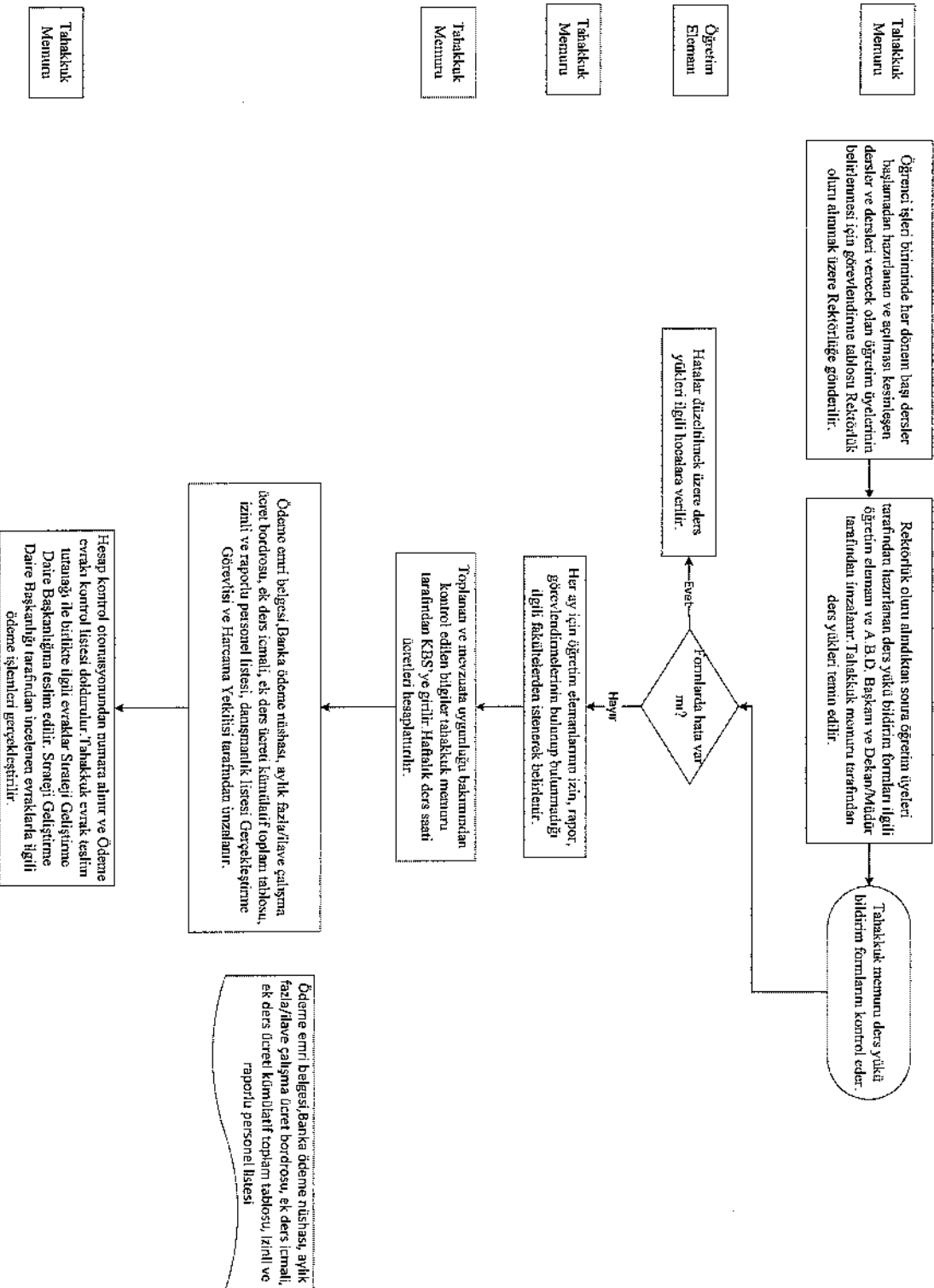


KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

EK DERS ÜCRETİ

Ek Ders Ücreti Ödeme





KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU

Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu

Tahakkuk Memuru

Ödeme yapılmak üzere ilgili kişi tarafından teslim edilen evraklar incelenir.

Ödeme kaleminde yeterli ödenek var mı?

Ödenek talebinde bulunulur.

Evet

Hayır

Ödenek alınır.

İlgili kişiye tamamlattırılır.

Yolluk belgeleri eksik mi?

Evet

Hayır

Ödeme Emri Belgesi, Görev Yolluk Bildirimi ve eklenecek belgeler tahakkuk memuru tarafından hazırlanır, Gerçekleştirme Görevlisine sevk edilir. Gerçekleştirme Görevlisi gerekli kontrolleri yapar.

Hata mı?

Evet

Tahakkuk memuru hataları giderir.

Hayır

Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesine «Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür» kaşesini basar ve imzalandıktan sonra Harcama Yetkilisine sevk eder.

Tahakkuk Memuru

Hesap Kontrol Otomasyonundan numara alınır ve alınan numara ödeme evrakı kontrol listesine kaydedilir. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan yolluk evrakları ve ödeme emri belgesinin asılları Tahakkuk evrak teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından inceleme ve ödeme işlemleri gerçekleştirilir.

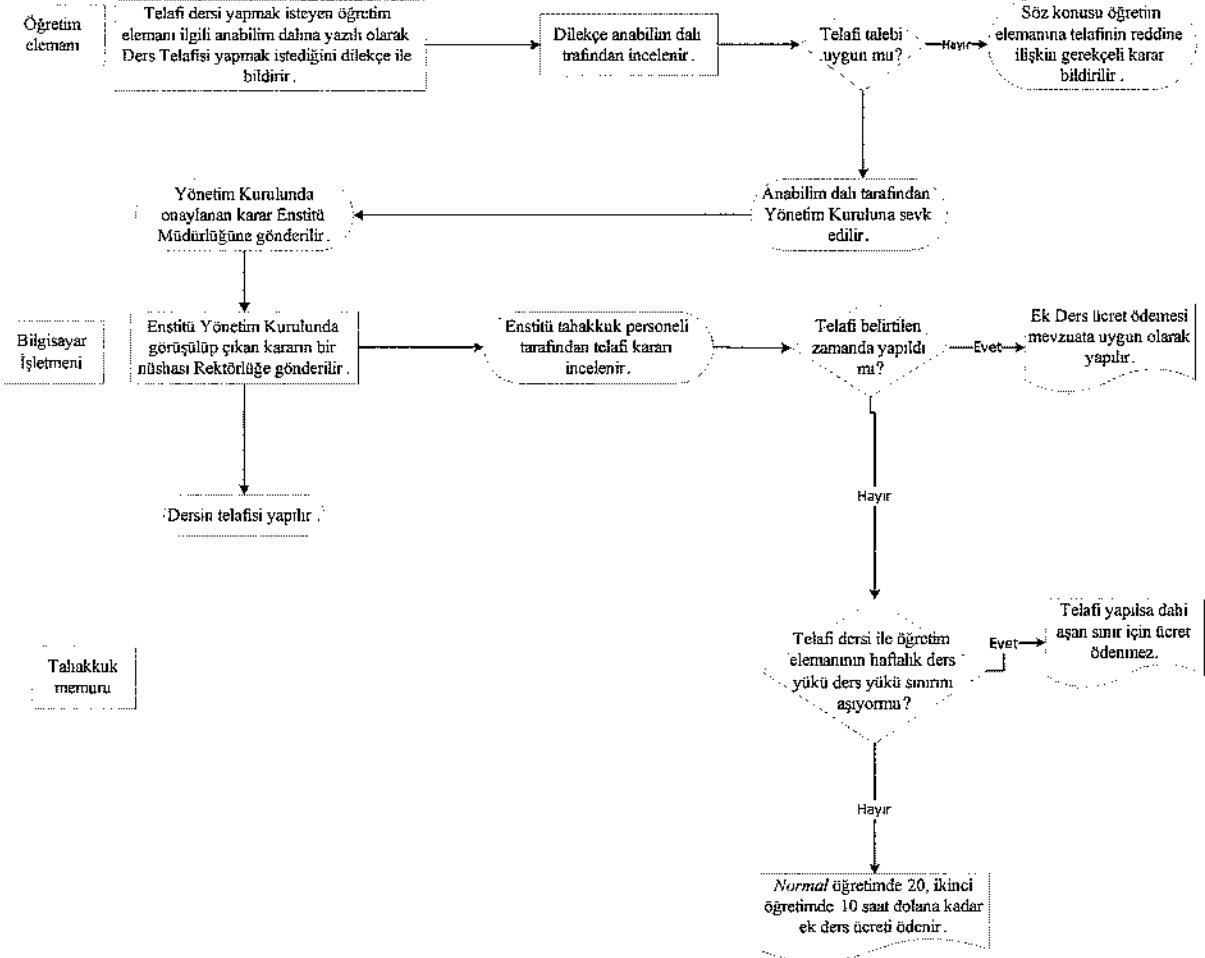


KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

EK DERS TELAFİ

Ek Ders Telafi Ücreti

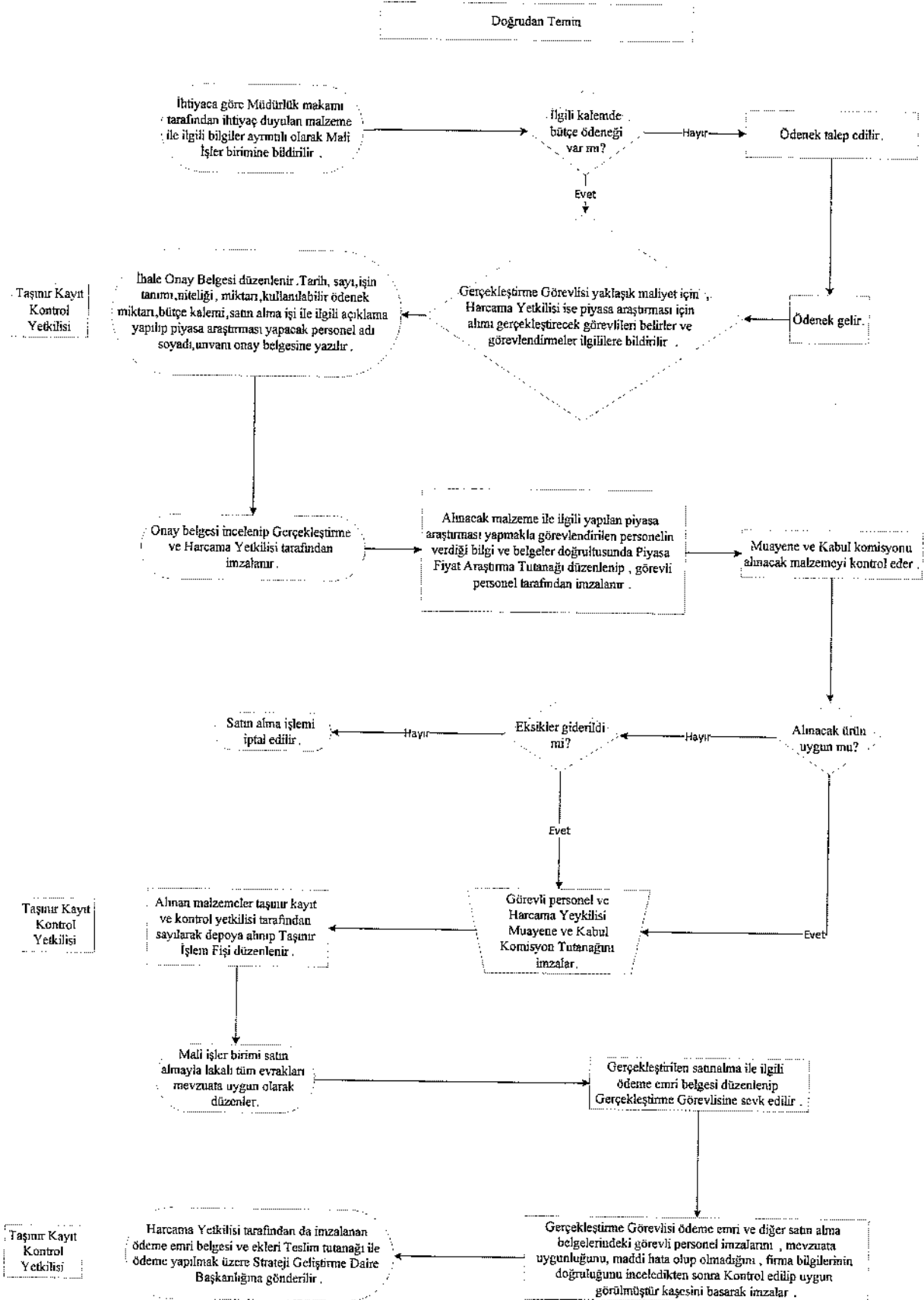




KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

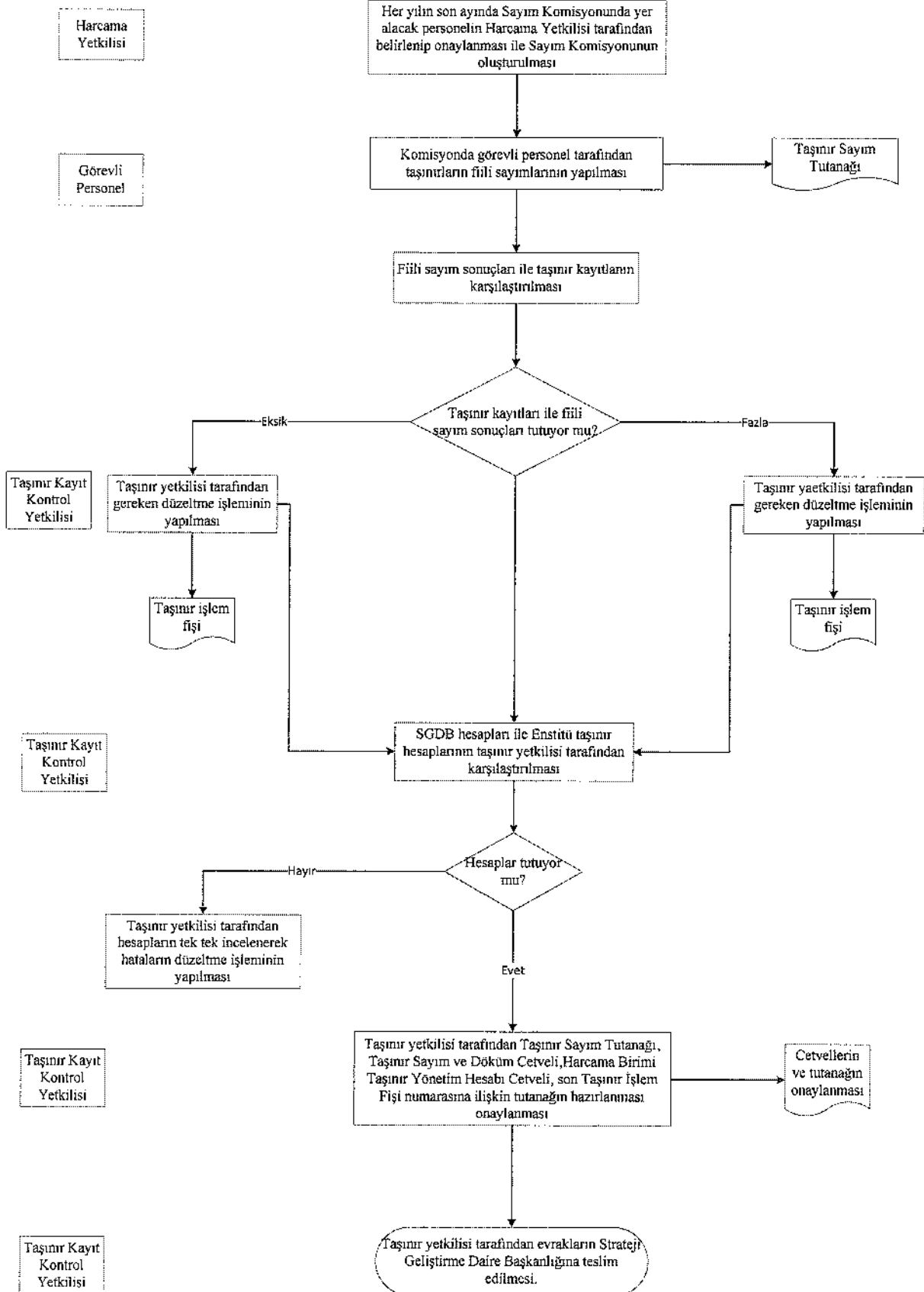
DOĞRUDAN TEMİN





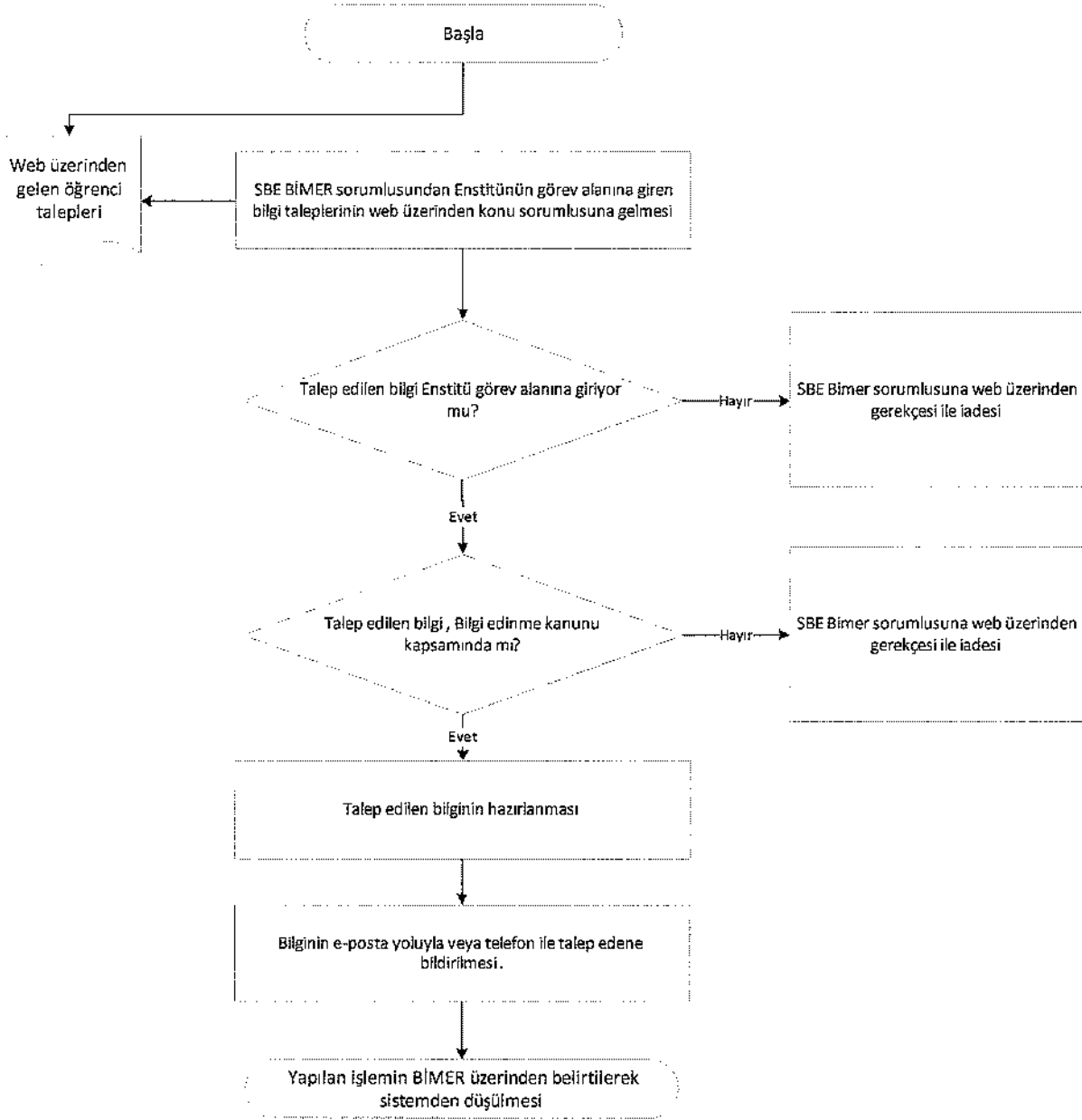
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YIL SONU TAŞINIR

Yıl Sonu Taşınır Sayımı İş Akış Şeması





KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ EDİNME

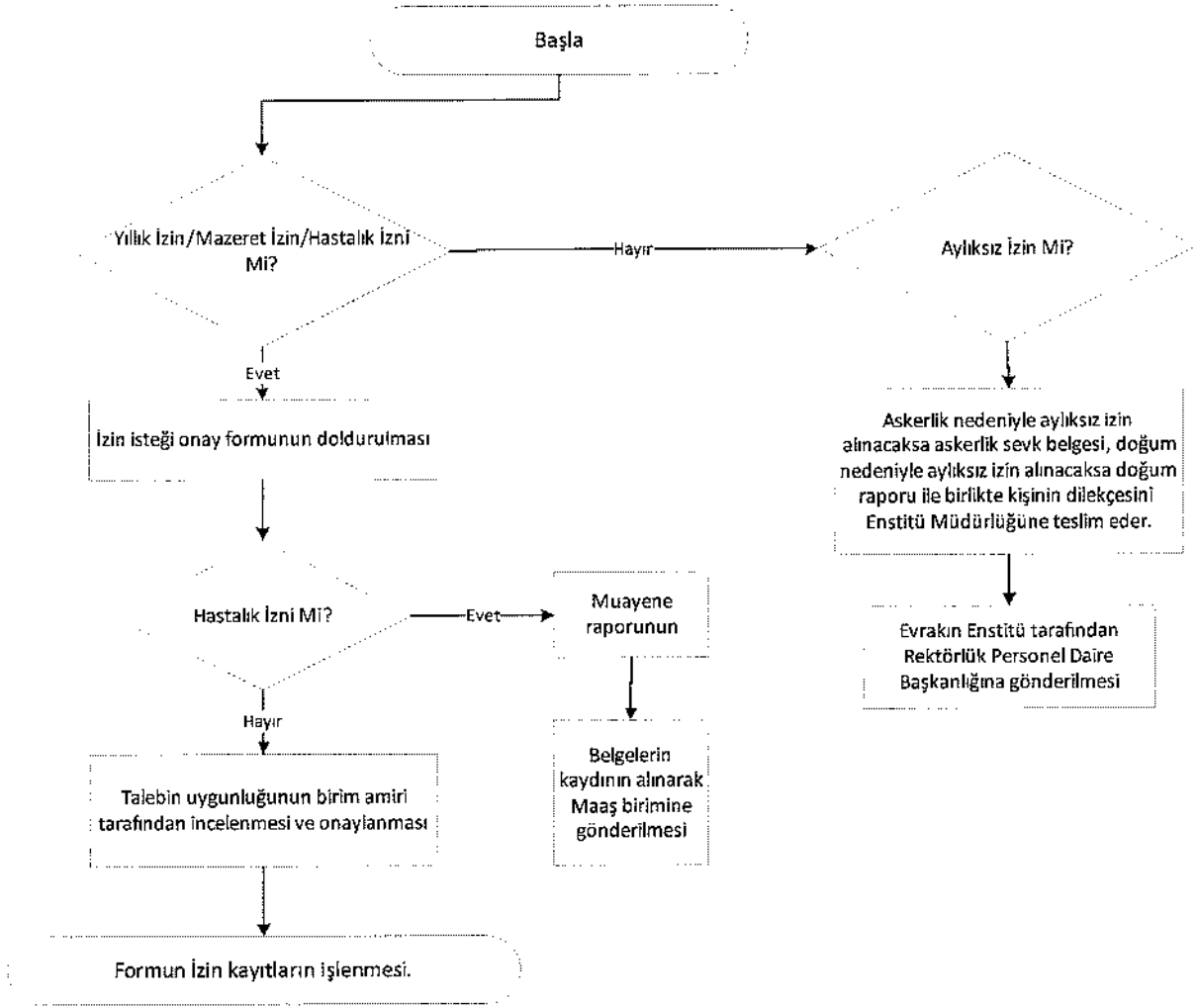




KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

HASTALIK İZİN

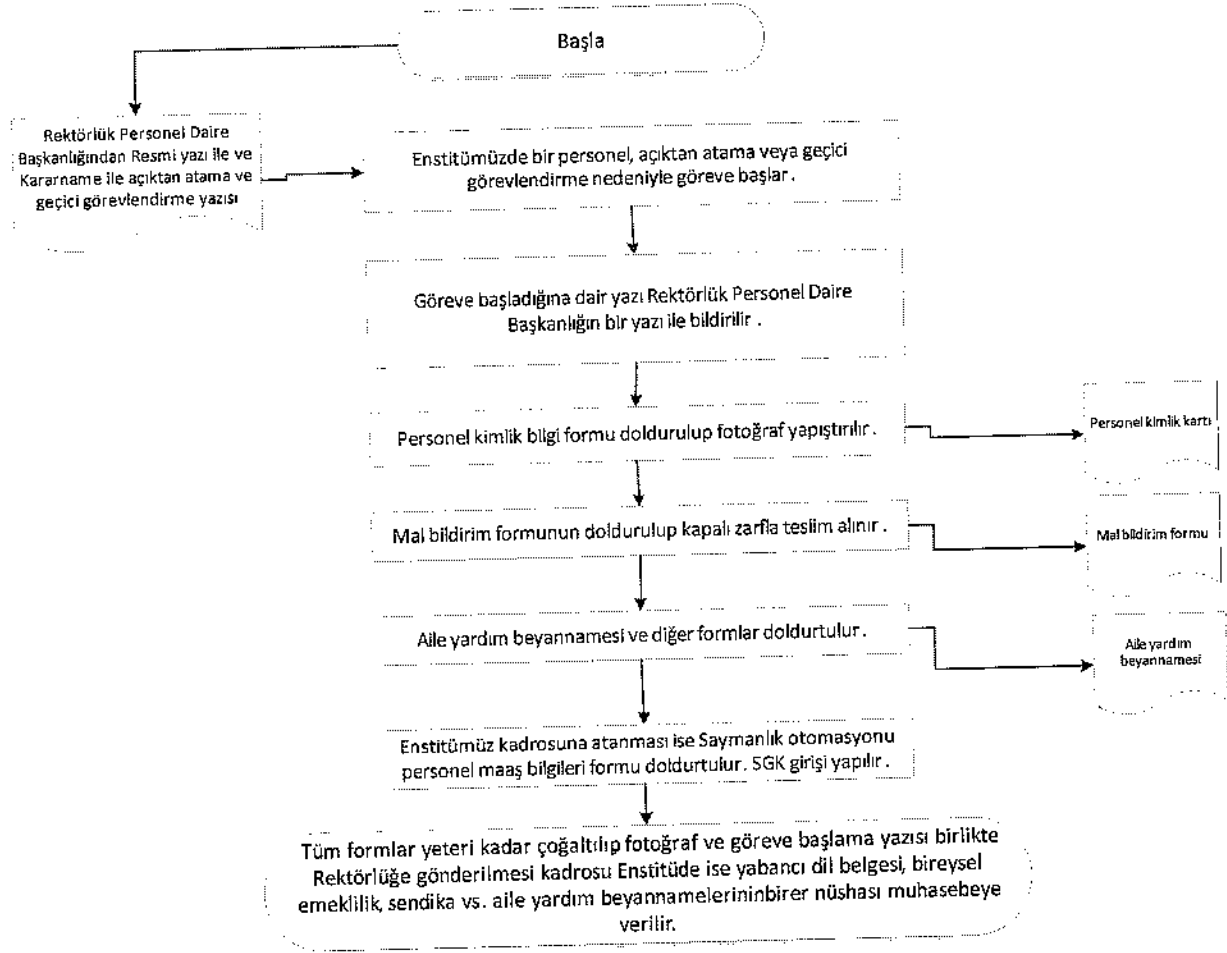




KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İŞE BAŞLAMA

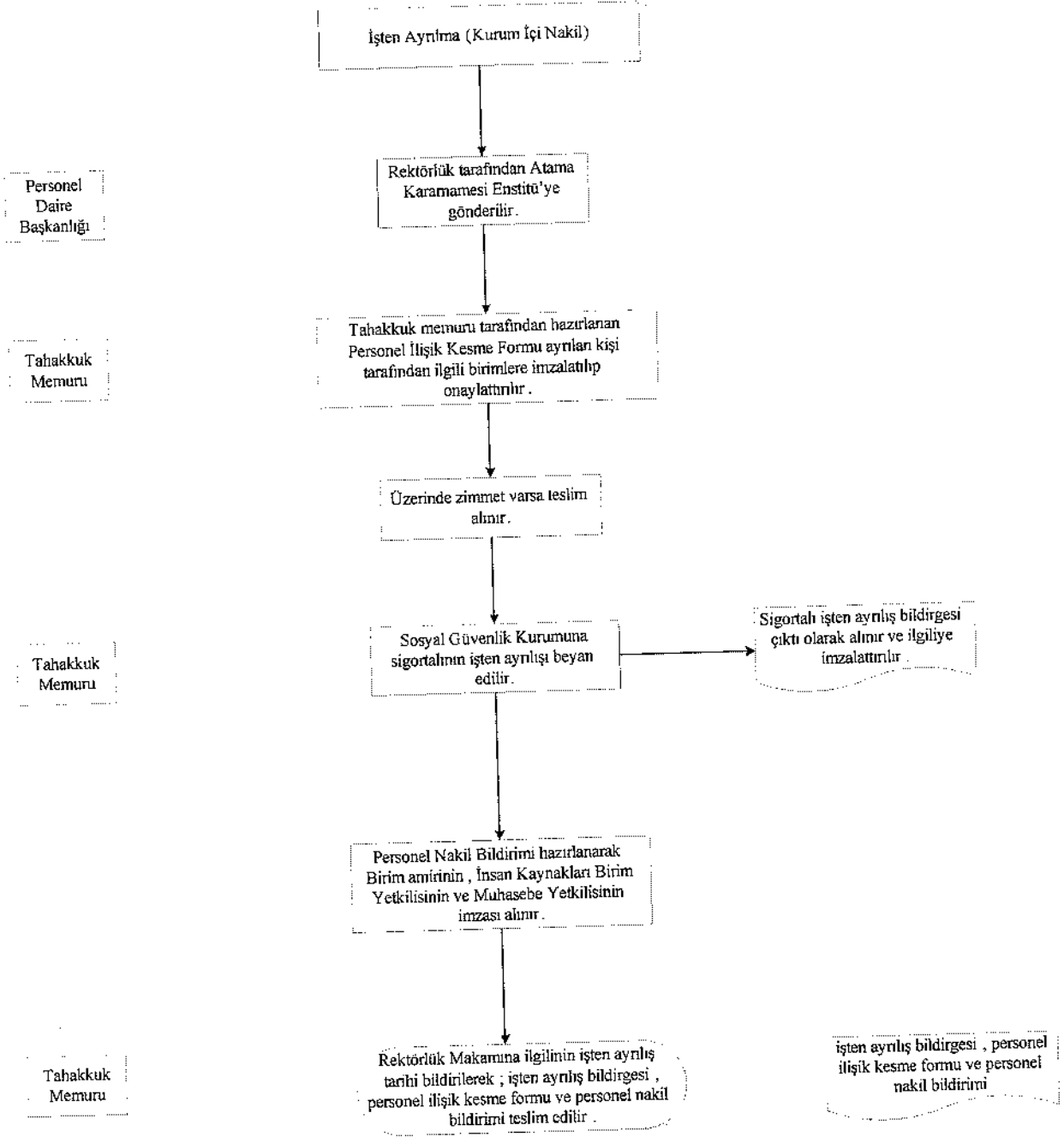




KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

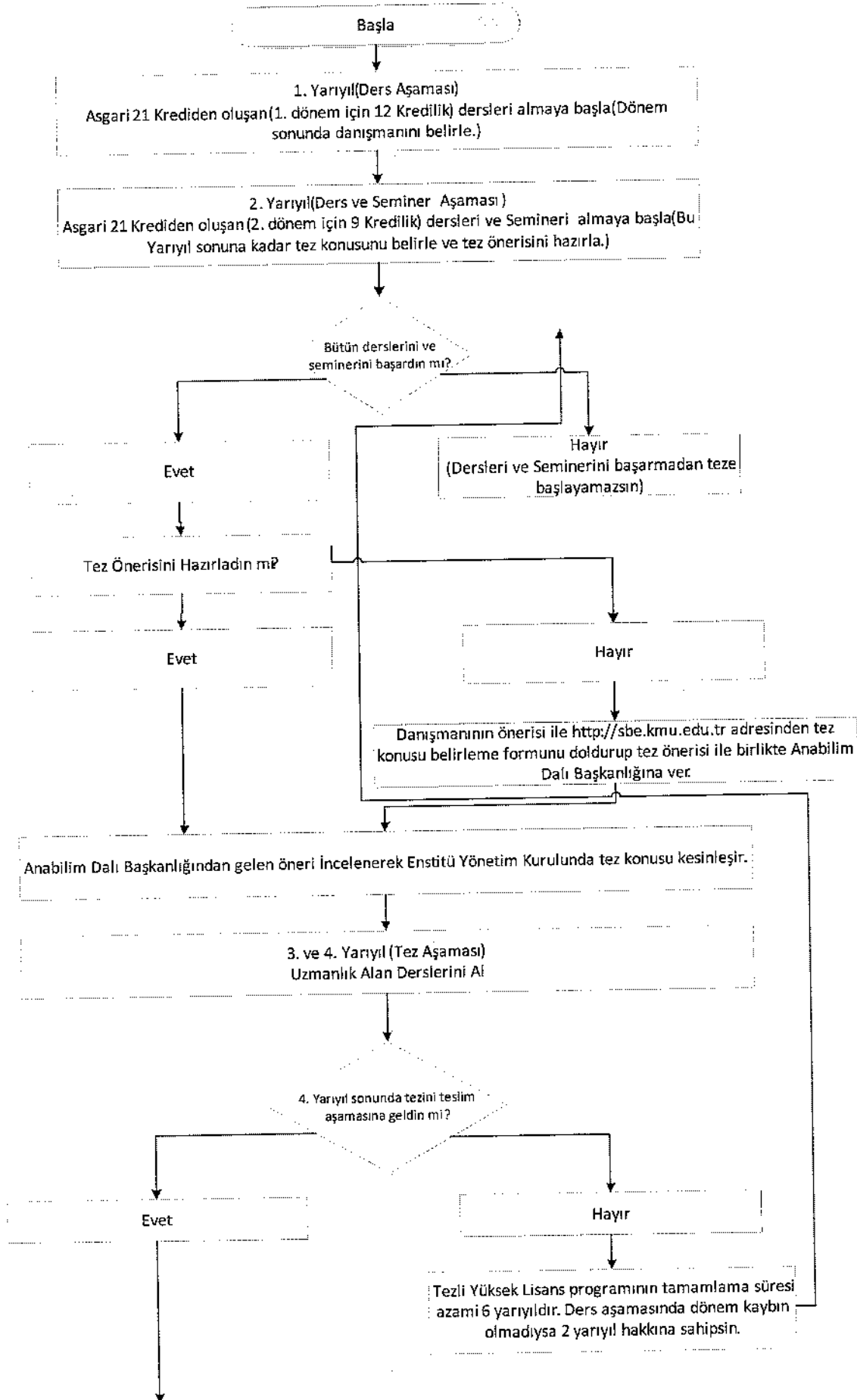
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İŞTEN AYRILMA



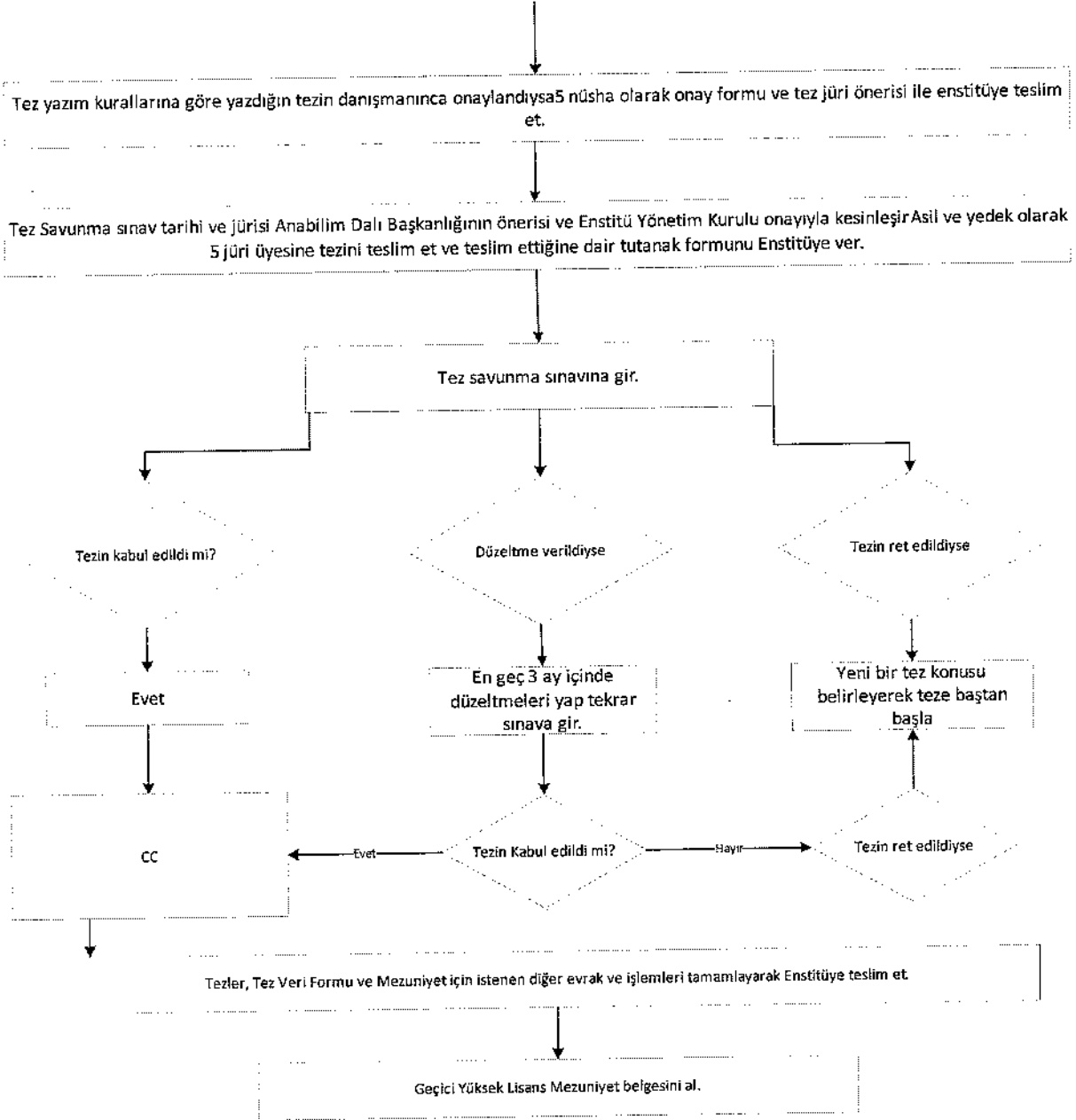


KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YÜKSEK LİSANS PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI



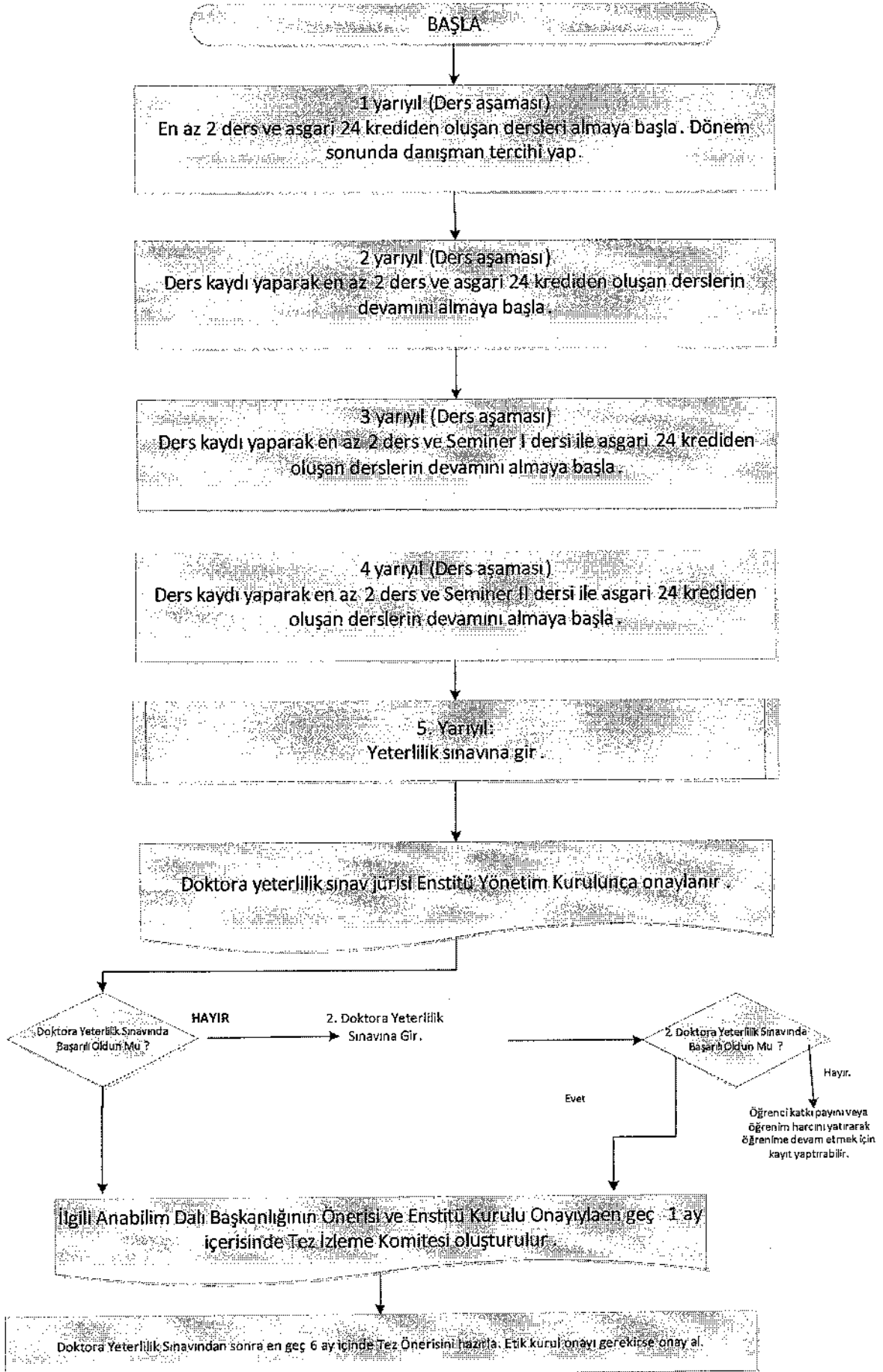


KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YÜKSEK LİSANS PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI





KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
DOKTORA PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

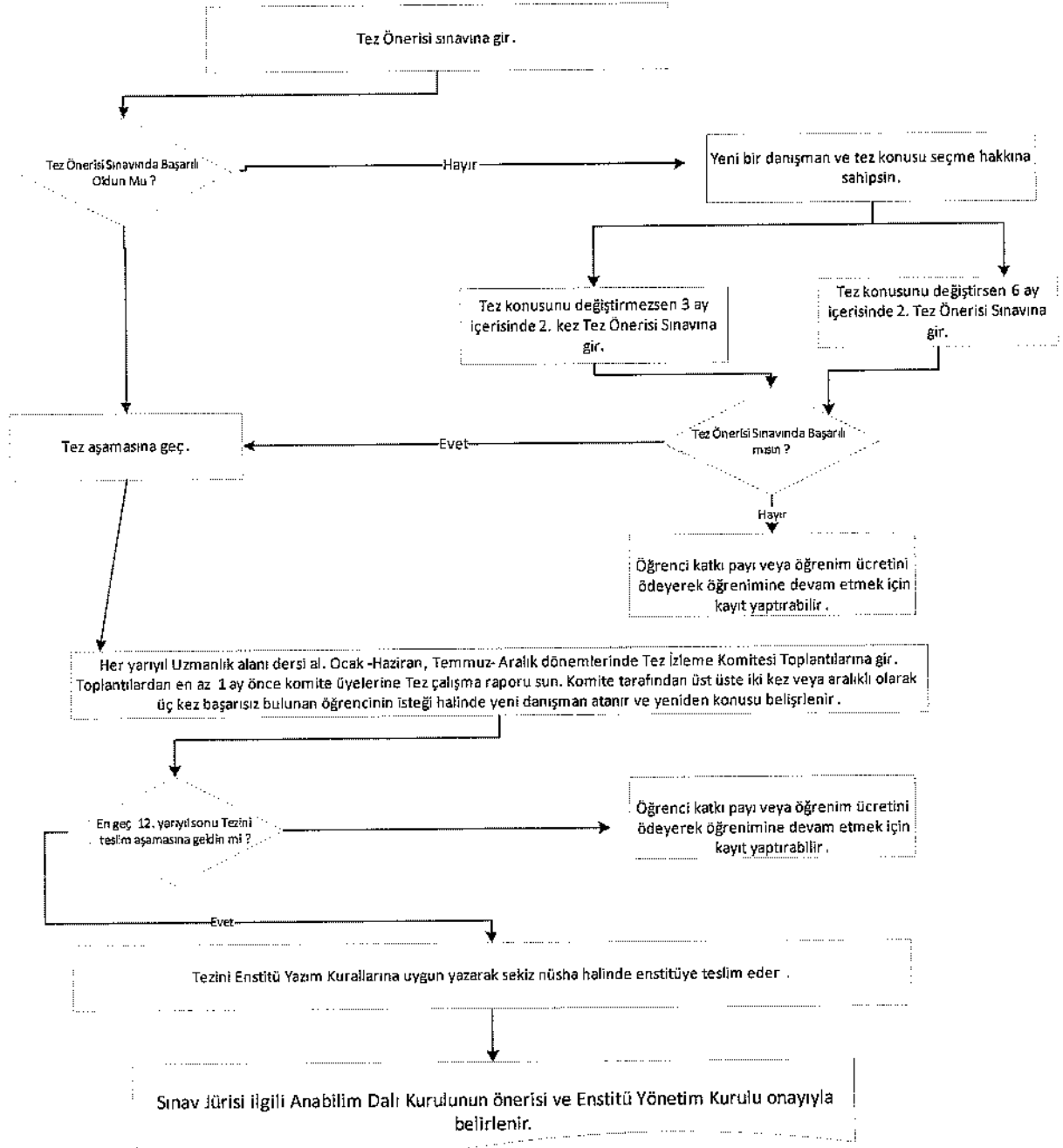




KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

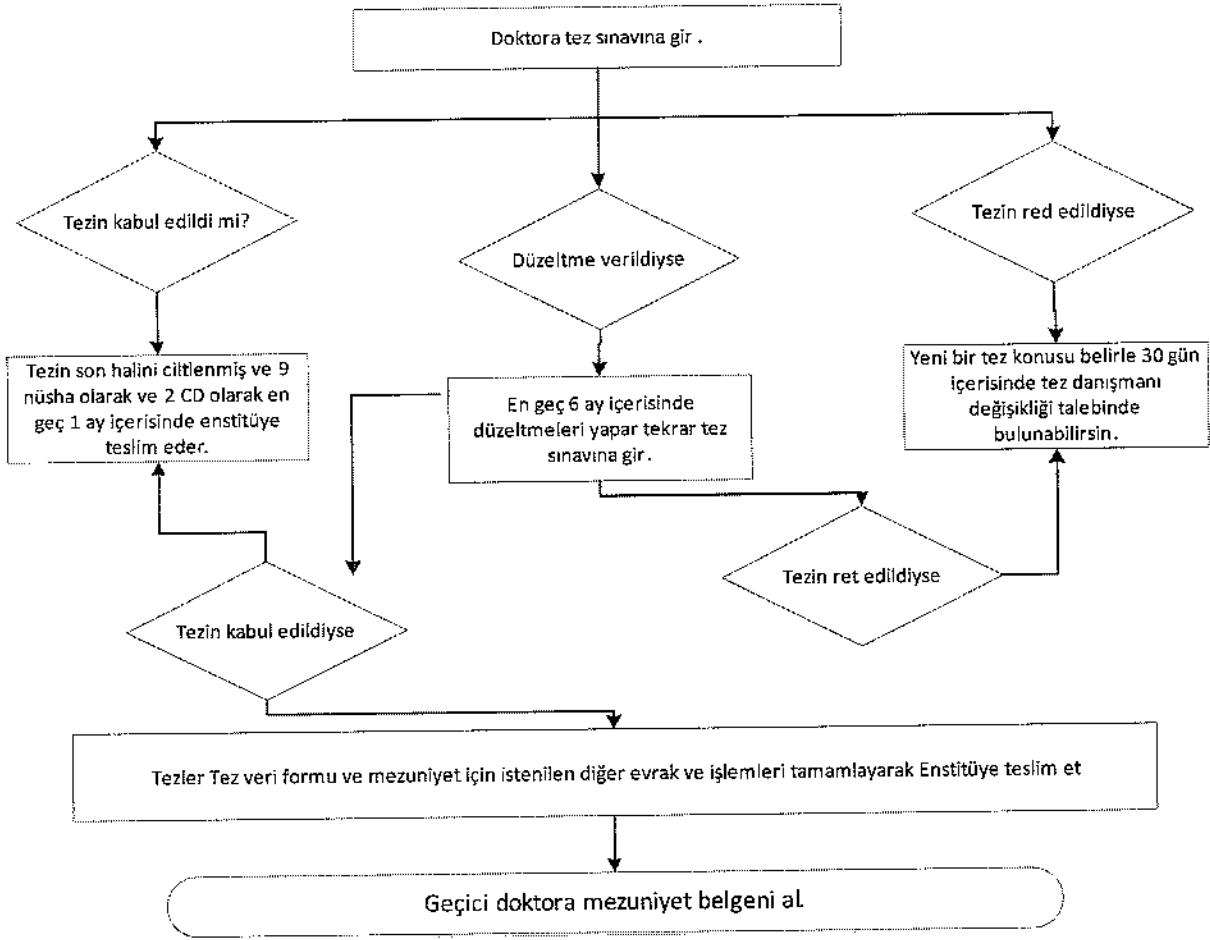
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

DOKTORA PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI



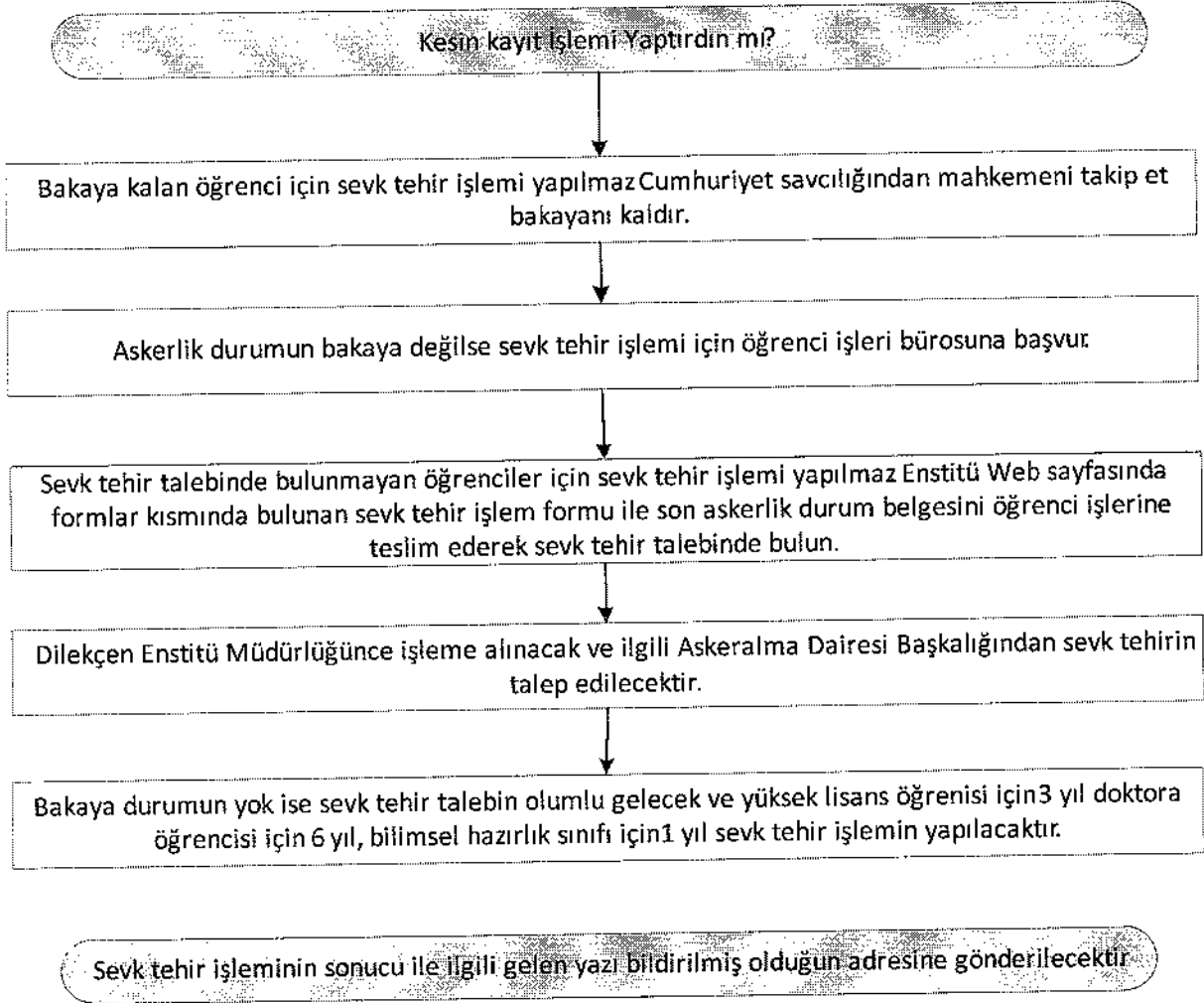


KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
DOKTORA PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI



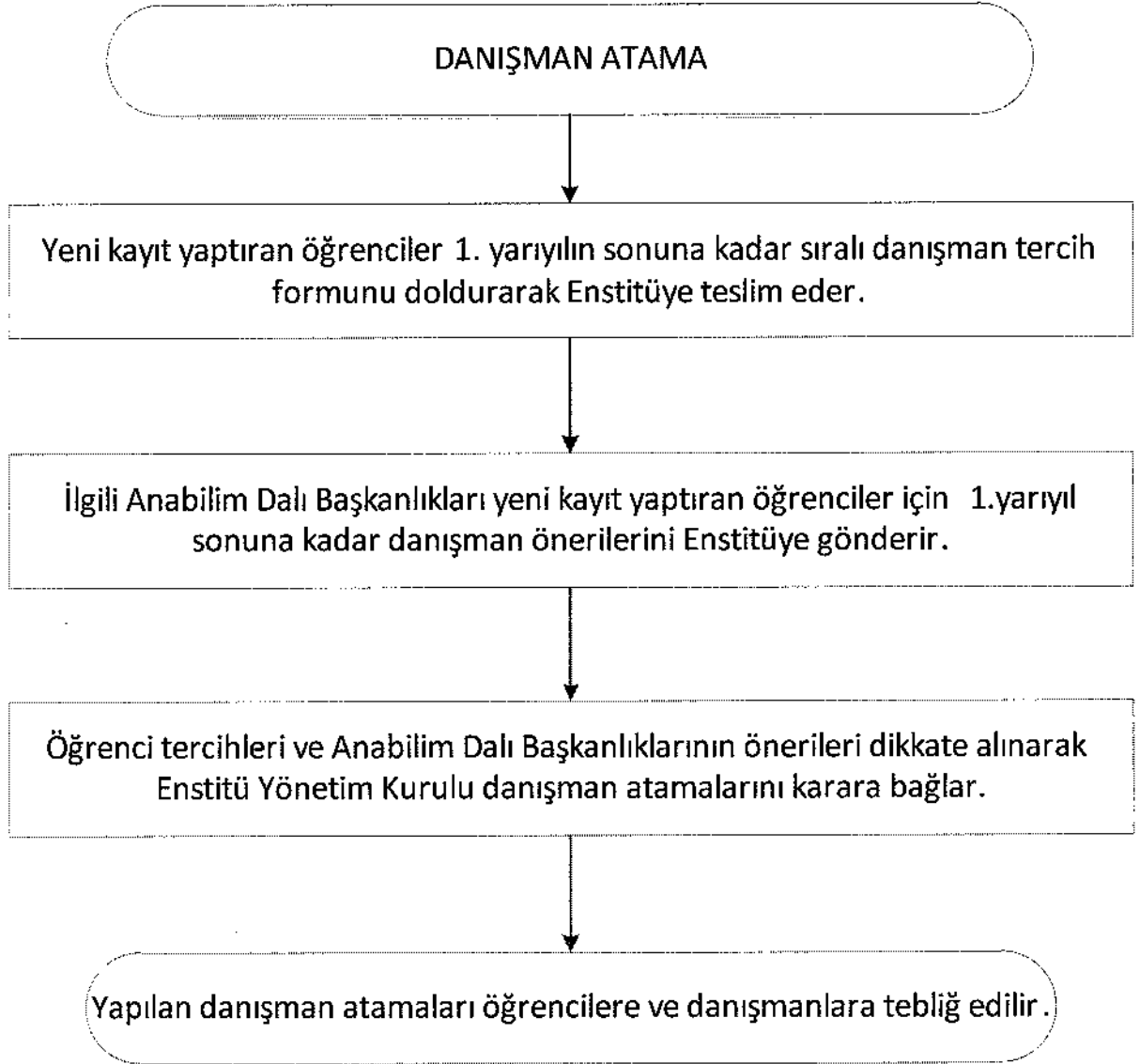


KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ASKERLİK SEVK TEHİR İŞ AKIŞ ŞEMASI





KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI





PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. UNVANI : Enstitü Müdürü
2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Enstitü Müdürlüğü
 - 2.1 Bağlı Olduğu Kişi / Kurul:Rektörlük
 - 2.2 Kendisine Bağlı Kadrolar: -
 - 2.3 Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Ad Soyad (Unvan)
3. ÇALIŞMA KOŞULLARI Normal mesai Vardiyalı Nöbetli
 - 3.1 Çalışma saatleri: 08.00-12.00/13.00-17.00
4. İŞİN TEMEL FONKSİYONU:Enstitü Müdürlüğü verilerinin kontrol edilmesi ve işlenmesini sağlamak.
5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:
 - 5.1. Enstitü kurullarına başkanlık etmek,
 - 5.2.Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak,
 - 5.3.Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
 - 5.4. Her öğretim yılı sonunda ve istediğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
 - 5.5. Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
 - 5.6. Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
 - 5.7. Enstitünün birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
 - 5.8. 2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:

Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.
7. ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREVİ, UZGÖRÜŞÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİRİM AMİRİNİN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ:

Türk dilini doğru bir şekilde konuşmak ve resmi yazılarda dil kurallarına büyük hassasiyet göstermek.
8. İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:Rektörlük, Enstitü Müdür ve Müdür Yardımcıları Enstitü Yazı İşleri, Tahakkuk, Lisansüstü Öğrenci İşleri Daire Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri vb.



9. PERSONELİN NİTELİKLERİ:

- 1.1. **Eğitim seviyesi ve konusu:**Doktora mezunu (Türk Edebiyatı).
- 1.2. **Tecrübe ve Konusu:** Meslekte 49 yıllık tecrübe.
- 1.3. **Özel İhtisas ve Sertifika:-**
- 1.4. **Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:**İyi
- 1.5. **Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler:** Ekip çalışmasına açık olma, iyi iletişim kurma, analitik düşünebilme.
- 1.6. **Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar:** Tüm büro cihazları (bilgisayar vb.), office programları, EBYS vb..



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **UNVANI:** Müdür Yardımcısı

2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Enstitü Müdür Yardımcılığı

2.1. **Bağlı Olduğu Kişi / Kurul:** Enstitü Müdürü

2.2. **Kendisine Bağlı Kadrolar:** -

2.3. **Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** Müdür Yardımcısı

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:** Normal Mesai

3.1. **Çalışma Saatleri:** 08.00-12.00/13.00-17.00

4. **İŞİN TEMEL FONKSİYONU**

Enstitü işlerinin yürütülmesi, kontrolü

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

5.1. İdari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek bu konuda personel isteklerini dinlenmek ve çözüme kavuşturmak,

5.2. Bina kullanımını planlamak,

5.3. Tahakkuk ve ayniyat işlemlerini denetlemek,

5.4. Stratejik planları tasarlamak,

5.5. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,

5.6. Tez yazımlarının tez yazım kurallarına uygun olup olmadığını incelemek,

5.7. Bilgi paketi ve diploma eki bilgilerinin güncelliğini takip etmek,

5.8. Anabilim Dalı öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek,

5.9. ERASMUS programından faydalanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak,

5.10. Enstitü web sayfasının güncellenmesini sağlamak,

5.11. Müdürün uygun gördüğü diğer işleri yapmak,

5.12. 2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

diğer işleri yapmak.

6. **İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ**

Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeleri açıklamamak.

7. **PERSONELİN NİTELİKLERİ**

7.1. **Eğitim seviyesi ve konusu:** Doktora mezunu (Arap Dili ve Edebiyatı).

7.2. **Tecrübe ve konusu:** Meslekte 8 yıllık tecrübe.

7.3. **Özel ihtisas ve sertifika:** -

7.4. **Yabancı dil bilgisi ve düzeyi:** İngilizce, iyi seviye.



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

7.5. Fiziksel ve zihinsel yetenekler: Ekip çalışmasına açık olma, iyi iletişim kurma, analitik düşünebilme.

7.6. Kullanılması gereken program, cihaz ve ekipmanlar: Tüm büro cihazları, office programları.



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. UNVANI: Müdür Yardımcısı

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Enstitü Müdür Yardımcılığı

2.1. Bağılı Olduğu Kişi / Kurul: Enstitü Müdürü

2.2. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.3. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Müdür Yardımcısı

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI: Normal Mesai

3.1. Çalışma Saatleri: 08.00-12.00/13.00-17.00

4. İŞİN TEMEL FONKSİYONU

Enstitü işlerinin yürütülmesi, kontrolü

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1. Eğitim-öğretimle ilgili EYK'ya girecek belgeleri kontrol etmek,

5.2. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek,

5.3. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek,

5.4. Anabilim Dalları ile ilişkileri düzenlemek,

5.5. Anabilim dallarında çözüme kavuşturulamamış öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüm üretmek,

5.6. Milli Eğitim Müdürlüklerinden istenilen araştırma izinlerini takip etmek,

5.7. Ders sınav ve seminer programları ile ilgili çalışmalarını planlamak,

5.8. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek,

5.9. Lisansüstü programlara başvuru işlemlerini takip etmek,

5.10. Tez teslim işlemlerini takip etmek,

5.11. Müdürün uygun gördüğü diğer işleri yapmak,

5.12. 2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeleri açıklamamak.

7. PERSONELİN NİTELİKLERİ

7.1. Eğitim seviyesi ve konusu: Doktora mezunu (Kamu Yönetimi).

7.2. Tecrübe ve konusu: Meslekte 9 yıllık tecrübe.

7.3. Özel ihtisas ve sertifika: -

7.4. Yabancı dil bilgisi ve düzeyi: İngilizce, iyi seviye.



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

7.5. Fiziksel ve zihinsel yetenekler: Ekip çalışmasına açık olma, iyi iletişim kurma, analitik düşünme.

7.6. Kullanılması gereken program, cihaz ve ekipmanlar: Tüm büro cihazları, office programları.



PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. UNVANI : Enstitü Sekreteri
2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Enstitü Sekreterliği
 - 2.1 Bağlı Olduğu Kişi / Kurul: Enstitü Müdürü
 - 2.2 Kendisine Bağlı Kadrolar: -
 - 2.3 Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Ad Soyad (Unvan)
3. ÇALIŞMA KOŞULLARI Normal mesai Vardiyalı Nöbetli
 - 3.1 Çalışma saatleri: 08.00-12.00/13.00-17.00
4. İŞİN TEMEL FONKSİYONU: Verilerin kontrol edilmesi, işlenmesi, yazılması ve imzaya hazır hale getirilmesi.
5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:
 - 5.1. Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini Enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak.
 - 5.2. Enstitünün Öğrenci işleri ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak.
 - 5.3. Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, yeniliklerin uygulanmasını sağlamak.
 - 5.4. Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve Enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.
 - 5.5. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile birlikte hazırlamak, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek.
 - 5.6. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, gerektiği durumlarda üst yazılarını hazırlamak, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak.
 - 5.7. Enstitü yazışmalarını, resmi evrakları ve bez ciltli tezlerin arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak
 - 5.8. Lisansüstü başvuruları ile ilgili kılavuz hazırlamak, başvuru sürecine ilişkin organizasyonu planlamak, denetlemek.
 - 5.9. İş akışı çizelgelerini hazırlamak ve yayınlamak.
 - 5.10. Enstitüde sık tekrar eden işlerle ilgili form geliştirmek, mevcut formları güncellemek, formları anabilim dallarının, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin kullanmasını sağlamak.
 - 5.11. Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamına öneride bulunmak.
 - 5.12. Mali - ayniyat işlerin yürütülmesini sağlamak.
 - 5.13. Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek.



6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:

Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

7. ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREVİ, UZGÖRÜŞÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİRİM AMİRİNİN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ:

Türk dilini doğru bir şekilde konuşmak ve resmi yazılarda dil kurallarına büyük hassasiyet göstermek.

8. İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Enstitü Müdür ve Müdür Yardımcıları Enstitü Yazı İşleri, Tahakkuk, Lisansüstü Öğrenci İşleri Daire Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğrenciler vb.

9. PERSONELİN NİTELİKLERİ:

1.1. Eğitim seviyesi ve konusu: 2 yıllık lisans mezunu (İşletme).

1.2. Tecrübe ve Konusu: Memuriyette 32 yıllık tecrübe.

1.3. Özel İhtisas ve Sertifika:-

1.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:-

1.5. Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler: Ekip çalışmasına açık olma, iyi iletişim kurma, analitik düşünebilme.

1.6. Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar: Tüm büro cihazları (bilgisayar vb.), office programları, Öğrenci Bilgi Otomasyonu, EBYS vb..



PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. UNVANI :Bilgisayar İşletmeni
2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Enstitü Öğrenci İşleri Birimi
 - 2.1 Bağılı Olduğu Kişi / Kurul: Enstitü Sekreteri
 - 2.2 Kendisine Bağılı Kadrolar: -
 - 2.3 Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Bilgisayar İşletmeni
3. ÇALIŞMA KOŞULLARI Normal mesai Vardiyalı Nöbetli
 - 3.1 Çalışma saatleri: 08.00-12.00/13.00-17.00
4. İŞİN TEMEL FONKSİYONU:Öğrenci İşleri, Yazı İşleri ve Büro İşlerinin kaydedilmesi, yazılması, imzaya hazır hale getirilmesi.
5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:
 - 5.1. Lisansüstü programlara yapılan başvuruların kabulü,
 - 5.2. Lisansüstü programa kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması, Ders kayıtlarının yapılması,
 - 5.3.Öğrencilere ilişkin evrakların düzenlenmesi(öğrenci tarafından talep edilen öğrenci belgesi, sevk kağıdı, transkript, askerlik, ...vs,
 - 5.4.Öğrencilerin not işlemlerinin kontrolü,
 - 5.5.Öğrencilere ilişkin yönetim kurulu kararının bilgi işleme girilmesi,
 - 5.6.Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması,
 - 5.7.Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması,
 - 5.8. Öğrenci işlerini ilgilendiren yazışmaların yapılması,
 - 5.9. Üst makamlara yazılacak olan yazışmaların yapılması,
 - 5.10.Amir tarafından verilen diğer işlerin yapılması,
 - 5.11.Enstitüye gelen yazıları teslim almak, kaydetmek, ilgili yöneticilere sunmak, cevap gerektiren yazıların üst yazılarını yazmak, işlemi tamamlanan belgeleri dosyalamak ve arşivlemek,
 - 5.12.Anabilim Dallarına öğrencilere ve diğer birimlere gönderilecek standart yazıları hazırlamak, ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak ve geri dönüşümlerini kontrol ederek üst yöneticiye sunmak,
 - 5.13.Danışman tez izleme komitesi, mezunlar, bez ciltli tez vb. listeleri tutmak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,
 - 5.14.Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak, Enstitü personelinin ve Enstitüye bağılı Anabilim Dallarında görev yapan öğretim elemanları ile idari



PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

personelin iletişim bilgilerini tutmak, İç ve dış posta işlerinin her gün düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek yürütülmesini sağlamak,

5.15. Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak,

5.16. Yazı işlerindeki bilgisayarları ilgisiz kişilerin kullanmasına izin vermemek virüs tehditlerine karşı korumak için gerekli tedbiri almak ve bilgisayarındaki bilgileri yedeklemek,

5.17. Enstitüde çalıştığı odanın temizliğini sağlamak kullandığı demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, Güvenlik açısından odadan kısa süreli ayrılmalarda bile gerekirse kapıyı kilitli tutmak ya da yerine birini bırakmak elektrikli aletleri kapatmak, özellikle akşamları ve hafta sonları kapı ve pencerelerin kapalı olduğunu kontrol etmek ve elektrikle çalışan aletlerin fişlerini çekmek, Yıllık izinlerin işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek,

5.18. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak,

5.19.Enstitüden gönderilen yazıları teslim almak, kaydetmek, Anabilim Dalı Başkanına sunmak, Anabilim Dalı öğretim elemanlarını ilgilendiren yazıları öğretim üyelerine imza karşılığında teslim etmek imza örneklerini Enstitüye göndermek,

5.20.Enstitünün Anabilim Dallarına göndermiş olduğu süreli yazıları takip etmek bu tip yazıları süresi dolmadan gereğinin yapılması için ilgililere hatırlatmak cevabını süresi içerisinde eksiksiz ekleri ile birlikte Enstitüye göndermek,

5.21.Öğrenci kimlik kartlarını imza karşılığında öğrencilere dağıtmak, eski öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarına imza karşılığında hologram takmak, Tez jüri görevlendirme yazılarını karton kapaklı tezleri imza karşılığında ilgili öğretim üyelerine teslim etmek imza sirkülerini Enstitüye göndermek,

5.22. Yüksek lisans doktora tez sınavı sonuç raporu tez önerisi raporu tez çalışma raporu vb. raporların süresi içerisinde Enstitüye gönderilmesini sağlamak,

5.23.Dönem başlarında açılacak dersleri ders sorumlularını ders-sınav programlarını ve güncel danışman listelerini Anabilim Dalı ilan panosuna asmak,

5.24.Ders sınav programlarını F1 ve F2 formlarını Enstitü Anabilim Dalı temsilcisi ile birlikte hazırlamak ve süresi içerisinde Enstitüye göndermek,

5.25.Lisansüstü Anabilim Dalı temsilcisi ile koordineli olarak danışmanlık listelerini ve tez izleme komitesi listelerini düzenli tutmak danışman eşleşmelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

5.26.Anabilim Dalı-Enstitü işleyişinin düzenli çalışmasını sağlamak amacıyla gün içinde kısa süreli de olsa yerinde olmayacağı durumlarda Enstitüye bilgi vermek, yerine başkası bakacaksa iletişim bilgilerini Enstitüye bildirmek,



PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.27. Anabilim Dalı Başkanının ve yardımcılarının Enstitü ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,

6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:

Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

7. PERSONELİN NİTELİKLERİ:

1.1. **Eğitim seviyesi ve konusu:** 4 yıllık lisans mezunu (İşletme).

1.2. **Tecrübe ve Konusu:** Memuriyette 2 yıllık tecrübe.

1.3. **Özel İhtisas ve Sertifika:** Bilgisayar Sertifikası

1.4. **Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:** Düşük

1.5. **Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler:** Ekip çalışmasına açık olma, iyi iletişim kurma, analitik düşünebilme.

1.6. **Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar:** Tüm büro cihazları (bilgisayar vb.), office programları, Öğrenci Bilgi Otomasyonu, Personel Otomasyonu, EBYS vb..



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. UNVANI: Bilgisayar İşletmeni

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Müdürlük, Tahakkuk, Muhasebe İşleri

2.1.Bağlı Olduğu Kişi / Kurul: Enstitü Sekreteri

2.2.Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.3.Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Bilgisayar İşletmeni

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI: Normal Mesai

3.1.Çalışma Saatleri: 08.00-12.00/13.00-17.00

4. İŞİN TEMEL FONKSİYONU

Muhasebe - Tahakkuk işleri, Özlük işleri, Büro işlerinin yürütülmesi, kontrolü, yazılımı ve imzaya hazır hale getirilmesi.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1. İdari ve Akademik personelin maaş işlemlerini yapmak ve ödeme emri belgesi düzenlemek,

5.2. Yurtiçi - yurtdışı geçici görev ve sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,

5.3. Ek Ders ücretlerinin yapılması,

5.4. Ek Ders telafi ücretlerinin yapılması,

5.5. Final ücret işlemlerinin yapılması,

5.6. Doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlara ilişkin belgeleri hazırlamak ve ödeme emri belgesini düzenlemek,

5.7. Enstitü bütçesini takip etmek, yetersiz kalan veya ileride yetersiz kalacak olan bütçe tertibi için Enstitü sekreterine bilgi vermek,

5.8. Düzenlemiş olduğu ödeme emri /muhasebe işlem fişi belgeleri ekine Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen ekleri koymak,

5.9. Muhasebe işlem fişlerini veya ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve sonucunu takip etmek,

5.10. Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı bilmek ve güncellemeleri takip etmek,

5.11. Aylık kesenek bildirimini süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'nun Kesenek Bilgi Sistemine girmek,

5.12. Otomasyonla yapılacak işlemlere ilişkin usulleri öğrenmek, uygulamak, güncellemeleri takip etmek ve otomasyondan elde edilen çıktılarını doğruluğunu denetlemek,

5.13. Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Yönetmelikte belirtilen evraklar ile birlikte dosyalamak (dosyaya varsa Enstitünün düzenlemiş olduğu diğer evraklar da konur) muhafaza etmek gerektiğinde denetime hazır hale getirmek,



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

5.14. Enstitünün telefon faturalarını takip etmek süresi içerisinde faturaların ödenmesini sağlamak,

5.15. İdari ve Akademik personelin; atama, görevlendirme, terfi işlemlerinin yapılması,

5.16. İdari ve Akademik personelin; özlük işlemlerine ilişkin bilgilerin sisteme girilmesi,

5.17. Personelin yıllık izinlerinin takibi,

5.18. Görevden ayrılış ve göreve giriş işlemlerinin yapılması,

5.19. Enstitüye ait her türlü taşınır işlemlerinin yürütülmesi,

5.20. Enstitüye mali işlerle ilgili olarak gönderilen yazıları takip etmek ve süresi içinde ekleriyle birlikte cevap vermek,

5.21. Üst makamlara yazılacak olan yazışmaların yapılması,

5.22. Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeleri açıklamamak.

7. PERSONELİN NİTELİKLERİ

7.1. **Eğitim seviyesi ve konusu:** 4 yıllık lisans mezunu (İşletme).

7.2. **Tecrübe ve konusu:** Memuriyette 1 yıllık tecrübe.

7.3. **Özel ihtisas ve sertifika:** Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

7.4. **Yabancı dil bilgisi ve düzeyi:** İngilizce, orta seviye.

7.5. **Fiziksel ve zihinsel yetenekler:** Ekip çalışmasına açık olma, iyi iletişim kurma, analitik düşünebilme.

7.6. **Kullanılması gereken program, cihaz ve ekipmanlar:** Tüm büro cihazları, office programları, KBS, EBYS vb..