



MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Tanım Formu

Dök. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No./Tarih:

Birim Adı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Genel İdari Hizmetler
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	-
Görevin Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Kanun ve Yönetmelik kapsamında Kamu kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmak hesap verilebilirliği ve mali saymanlığı sağlamak, Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabına hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak, Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanımına verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Satın alma konusunda Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine Karşı sorumludur. 2. Bütçe Plan ve Performans İşlerinde Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine Karşı sorumludur. 3. Kurum içi ve dışı Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine Karşı sorumludur. 4. Ambarda meydana gelen noksanlıklardan dolayı sorumludur. 5. Harcama birimleri ile koordineli olarak teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak. 6. Satın alma ilgili hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakların uygunluk kontrollerinin yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek. 7. Muayene kabul komisyonunu oluşturmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak. 8. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak 9. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabına hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak. 10. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak. 11. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. 12. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak 13. Harcamam biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.

	14. Kayıtların tutulduğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla görevlidir. 15. Enstitü Anabilim Dallarındaki yüksek lisans ve doktora öğrencileri bilgilerini, ders kayıtlarını, öğrencilerle ilgili kararları, tez ara raporlarını, seminer sonuçlarını ve notlarını öğrenci kütüklerine yazmak ve öğrenci otomasyon sistemine girmek. 16. Enstitüye öğrenci alımı sürecinde ön başvuruları almak. 17. Talep edilmesi halinde, öğrenci belgelerini ve not durum belgelerini öğrencilere vermek. 18. Tez teslimi ile ilgili işlemleri yürütmek. 19. Öğrencilerin kimliklerini hazırlamak, öğrencilere vermek ve mezun, kaydı silinen, vs. öğrencilerin kimliklerini teslim almak, 20. Her yarıyılta ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yaparak okutulacak dersleri ve sınav tarihlerini Öğrenci Otomasyon Sistemine (UBYS) girmek. 21. İsteğe bağlı ve zorunlu hazırlık programı öğrencilerinin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. 22. Türkçe ve İngilizce muafiyet işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. 23. Tezlerin YÖK sistemine girişini yapmak. 24. 4 ayda bir YÖK'e Tez Veri Formlarını göndermek. 25. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek. 26. Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. 27. Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yaptırmak. 28. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. 29. İş hacmi yoğun olan iş arkadaşlarına, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. 30. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 31. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 32. Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. 33. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
Yetkiler	1. Yukarıda belirtilen temel görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Uygun görülen süreçlerde Enstitü Sekreteri yerine vekalet etmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	1. Enstitü birimleri ve Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümün ve koordinasyonun sağlanarak bir düzen içinde çalışılması hususunda Enstitü Sekreterine ve Müdüre yardımcı olmak.
Yasal Dayanaklar	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 8. Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Aynur SARIBUĞA	Seval AYDEN
	15.11.2023	15.11.2023
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	-	
	-	