T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMLARI

FEN BİLİMLERİ
Fen ve Mühendislik Alanları

SOSYAL BİLİMLER
Sosyal ve Beşeri Alanlar

SAĞLIK BİLİMLERİ
Sağlık ve Yaşam Alanları

Bu belge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde Lisansüstü Eğitim Enstitüsündeki görevlerin tanımlanması amacıyla hazırlanmıştır. Her görevli, kendisine bağlı olduğu amir tarafından verilen ve mevzuatla belirlenen diğer görevleri de yerine getirir.

01 ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

Görevli(ler)	Prof. Dr. Hüseyin YILDIRIM
Bağlı Olduğu Amir	Rektör
Astları	Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri ve tüm Enstitü personeli
Vekâlet	Müdür Yardımcısı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe bildirmek, bütçe ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
4. Harcama yetkilisi olarak Enstitü bütçesinin etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
5. Fen, sosyal ve sağlık bilimleri alanlarındaki lisansüstü programların açılması, kapatılması ve kontenjanlarına ilişkin önerileri değerlendirerek Rektörlüğe sunmak,
6. Enstitünün ve birimlerinin her düzeyde gözetim ve denetim görevini yapmak; disiplin amiri olarak 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatın verdiği yetkileri kullanmak,
7. Enstitünün stratejik planı, kalite güvencesi, iç kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Mevzuatla ve Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

02 ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILARI

Görevli(ler)	Doç. Dr. Mustafa ÇİÇEKLER · Doç. Dr. Ramazan KIRAÇ
Bağlı Olduğu Amir	Enstitü Müdürü
Vekâlet	Müdürün görevlendireceği Müdür Yardımcısı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürün bulunmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek,
2. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,
3. Müdür tarafından verilen iş bölümü doğrultusunda fen, sosyal ve sağlık bilimleri alanlarındaki lisansüstü eğitim-öğretim süreçlerini (öğrenci kabulü, ders programları, yeterlik, tez izleme ve tez savunma işlemleri) koordine etmek,
4. Öğrenci kabul, yatay geçiş, intibak, burs ve benzeri komisyonlarda görev almak,
5. Birim Kalite Komisyonu çalışmalarına, stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
6. Ulusal ve uluslararası değişim programları ile iş birliklerine ilişkin işlemleri takip etmek,
7. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

03 ENSTİTÜ SEKRETERİ

Görevli(ler)	Okay Özgür GÜLER
Bağlı Olduğu Amir	Enstitü Müdürü
Astları	Şube Müdürü, Şefler ve tüm idari personel
Vekâlet	Müdürün görevlendireceği personel

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Enstitü idari teşkilatının başı olarak idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
2. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportör olarak katılmak; gündemi hazırlamak, kararları yazmak, dağıtmak ve arşivlemek,
3. Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
4. İdari personelin iş bölümünü yapmak, çalışmalarını denetlemek; personelin izin, görevlendirme ve özlük işlemlerini takip etmek,
5. Taşınır kontrol yetkilisi olarak taşınır işlemlerinin denetimini yapmak,
6. Gelen ve giden evrakın EBYS üzerinden zamanında ve doğru işlem görmesini sağlamak,
7. Kamu hizmet standartları, iç kontrol, hassas görevler ve birim faaliyet raporu çalışmalarını yürütmek,
8. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

04 ENSTİTÜ KURULU

Görevli(ler)	Müdür (Başkan), Müdür Yardımcıları ve 62 Ana Bilim Dalı Temsilcisi
Bağlı Olduğu Amir	Rektörlük

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile bunlara ilişkin esasları, plan, program ve takvimi kararlaştırmak,
2. Enstitü Yönetim Kurulu üyelerini seçmek,
3. Lisansüstü programların açılması ve kapatılmasına ilişkin önerileri görüşmek,
4. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

05 ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU

Görevli(ler)	Müdür (Başkan), Müdür Yardımcıları ve Enstitü Kurulunca seçilen 3 Öğretim Üyesi
Bağlı Olduğu Amir	Enstitü Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Enstitü Kurulunun kararlarıyla belirlenen esasların uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak,
2. Enstitünün eğitim-öğretim plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Lisansüstü öğrenci kabulü, ders intibakı, kayıt dondurma, ilişik kesme, danışman ve jüri atamaları, tez konusu onayı ile eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında karar vermek,
5. Müdürün Enstitü yönetimiyle ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.

06 ANA BİLİM DALI BAŞKANLARI

Görevli(ler)	62 Ana Bilim Dalı Başkanı
Bağlı Olduğu Amir	Enstitü Müdürü (lisansüstü eğitim bakımından)
Astları	Ana bilim dalı öğretim üyeleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Ana bilim dalındaki lisansüstü programların yürütülmesini sağlamak ve Enstitü Kurulunda ana bilim dalını temsil etmek,
2. Kontenjan, öğrenci kabul koşulları ve ders planlarına ilişkin önerileri Enstitüye sunmak,
3. Danışman, ikinci danışman, tez izleme komitesi, yeterlik ve tez savunma jüri önerilerini ana bilim dalı kurul kararıyla Enstitüye iletmek,
4. Yeterlik, tez önerisi, tez izleme ve tez savunma sınavlarına ait tutanakları süresi içinde Enstitüye göndermek,
5. Ders görevlendirmelerini ve ders programlarını hazırlamak, ders saydırma ve muafiyet taleplerini değerlendirmek.

07 MUHASEBE / TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ

Görevli(ler)	İlker UĞURLU
Bağlı Olduğu Amir	Enstitü Sekreteri
Astları	Muhasebe / Tahakkuk personeli
Vekâlet	Muhasebe / Tahakkuk personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Enstitü bütçesini hazırlamak, ödeneklerin takibini yapmak ve harcama süreçlerini mevzuata uygun yürütmek,
2. Maaş, ek ders, sınav ücreti, yolluk ve diğer ödemelere ait tahakkuk işlemlerini kontrol etmek,
3. Ödeme emri belgelerinin eksiksiz ve zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
4. SGK, KBS ve HYS üzerindeki işlemleri takip etmek, mali raporları hazırlamak,
5. Birim personelinin iş bölümünü yapmak ve çalışmalarını denetlemek.

08 MUHASEBE / TAHAKKUK PERSONELİ

Görevli(ler)	Ali KÖSE · Ferhat ŞİMŞEK
Bağlı Olduğu Amir	Muhasebe / Tahakkuk Şube Müdürü
Vekâlet	Birimdeki diğer personel

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Maaş, ek ders, sınav ücreti ve yolluk tahakkuklarını hazırlamak,
2. Ek ders ve sınav ücreti çizelgelerini ana bilim dallarından toplamak ve kontrol etmek,
3. SGK bildirgeleri, sendika kesintileri ve diğer yasal kesintileri hazırlamak,
4. Ödeme belgelerini ilgili mevzuata uygun şekilde düzenlemek ve arşivlemek.

09 ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ / YAZI İŞLERİ ŞEFİ

Görevli(ler)	Halit İNCE (Fen) · Zerrin ZABUN (Sosyal)
Bağlı Olduğu Amir	Enstitü Sekreteri
Astları	Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri personeli
Vekâlet	Birimdeki personel

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Birimindeki personelin iş bölümünü yapmak, işlerin zamanında ve doğru yürütülmesini sağlamak,
2. Lisansüstü başvuru, kesin kayıt, kayıt yenileme ve mezuniyet işlemlerini koordine etmek,
3. Enstitü Yönetim Kurulu gündemine girecek öğrenci işlemlerini hazırlamak,
4. Öğrenci bilgi sistemi, YÖKSİS ve diğer sistemlerdeki kayıtların doğruluğunu kontrol etmek,
5. Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

10 YAZI İŞLERİ (YÖNETİM KURULU YAZIŞMALARI)

Görevli(ler)	Rukiye ÇAMSARI (Fen) · Betül MİLCAN (Sosyal)
Bağlı Olduğu Amir	Enstitü Sekreteri / Yazı İşleri Şefi
Vekâlet	Yazı İşlerindeki diğer personel

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Gelen ve giden evrakın EBYS üzerinden kaydını, havalesini ve takibini yapmak,
2. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak, kararları yazmak ve ilgili birimlere göndermek,
3. Danışman, jüri ve tez izleme komitesi atamalarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
4. Dosyalama ve arşiv işlemlerini Standart Dosya Planına göre yapmak.

11 ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ

Görevli(ler)	Tahir KAÇAR · Hüseyin ARI (Fen) · Mustafa TÜRCAN · Hatice ENGİZEK (Sosyal)
Bağlı Olduğu Amir	Öğrenci İşleri Şefi
Vekâlet	Birimdeki diğer personel

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Lisansüstü başvuru, kesin kayıt, kayıt dondurma, kayıt silme ve yatay geçiş işlemlerini yürütmek,
2. Öğrenci belgesi, transkript, askerlik sevk tehiri ve diğer belge taleplerini karşılamak,
3. Yeterlik, tez önerisi, tez izleme ve tez savunma süreçlerine ait formların kontrolünü yapmak ve sisteme işlemek,
4. Tez teslimi, mezuniyet ve diploma işlemlerini yürütmek; YÖK Ulusal Tez Merkezi ve YÖKSİS kayıtlarını takip etmek,
5. Öğrencilere yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla bilgi vermek.

12 KALİTE, STRATEJİK PLAN, AR-GE, WEB VE SATIN ALMA SORUMLUSU

Görevli(ler)	Zülküf AYDEMİR
Bağlı Olduğu Amir	Enstitü Sekreteri
Vekâlet	Sekreterin görevlendireceği personel

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Birim Kalite Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek; Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) ve kalite belgelerini hazırlamak,
2. Stratejik plan, performans programı, birim faaliyet raporu ve iç kontrol eylem planı çalışmalarına ilişkin verileri derlemek,
3. Enstitü web sayfasını güncel tutmak; duyuru, form ve belgeleri yayımlamak,
4. Doğrudan temin yoluyla yapılan satın alma işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
5. AR-GE ve proje faaliyetlerine ilişkin verileri takip etmek.

13 ÖZEL KALEM / TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Görevli(ler)	Hasan Hüseyin DOĞAN
Bağlı Olduğu Amir	Enstitü Müdürü / Enstitü Sekreteri
Vekâlet	Sekreterin görevlendireceği personel

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürün randevu, görüşme ve yazışma işlerini düzenlemek,
2. Taşınır kayıt yetkilisi olarak taşınırların giriş, çıkış, zimmet ve sayım işlemlerini TKYS üzerinden yürütmek,
3. Tüketim malzemelerinin depolanmasını ve dağıtımını yapmak,
4. Yıl sonu taşınır sayımı ve taşınır yönetim hesabı belgelerini hazırlamak.