

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV TANIMLARI

### A) Enstitü Müdürü

2547 Sayılı Kanuna göre 3 (üç) yıllığına rektör tarafından atanır ve doğrudan rektöre bağlı olarak görev yapar.

1. Enstitü kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) başkanlık etmek, enstitü kurullarının 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 gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek ve enstitünün bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Kendisine yardımcı olmak üzere enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki yardımcı seçmek ve görev alanlarını belirlemek.
6. Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarını atamak ve bilgi için rektörlüğe bildirmek.
7. Enstitü içindeki birimler ve kişiler arasında; enstitü ile diğer kurumlar arasındaki ilişkileri geliştirmek.
8. Enstitü müdür, müdür yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarından oluşan, akademik bir organ olan Enstitü Kurulunu yılda iki kez toplamak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak ve alınan kararları uygulamak.
9. Yönetmelik bir organ olan Enstitünün Yönetim Kurulunu ilgili Yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarına başkanlık yapmak, enstitünün yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
10. Enstitünün akademik ve idari personelinin yetiştirilmesi ve yetkinliğinin geliştirilmesi için gerekli imkanları sağlamak.
11. Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak. Üniversite Yönetim Kuruluna, Üniversite Senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak.
12. Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve enstitüyü temsil etmek,

13. Enstitü personelini görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkilidir.
14. Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
15. 2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapar.

#### **B) Müdür Yardımcıları**

1. Enstitü Müdürü tarafından atanır ve Rektörlüğe bildirilir.
2. Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna katılmak,
3. Müdürün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek,
4. Müdür tarafından yapılan işbölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,
5. Müdür tarafından yetki verildiği takdirde görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak,
6. Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,
7. Uluslararası öğrenci, öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği ile ilgili işlemleri yürütmek.
8. Görevleri gereği müdüre karşı sorumludur.
9. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **C) Enstitü Kurulu**

1. Enstitü Kurulu, müdür, müdür yardımcıları ile enstitüyü oluşturan enstitü anabilim dalı başkanlarından oluşan akademik bir kuruldur.
2. Enstitü Kurulu müdürün başkanlığında yılda en az iki kez toplanır.
3. Enstitünün eğitim ve öğretimle ilgili tüm kararları bu kurulda alınır.

#### **D) Enstitü Yönetim Kurulu**

1. Enstitü yönetim kurulu, müdür, müdür yardımcıları ile üç öğretim üyesinden oluşan yönetsel bir kuruldur.
2. Üç öğretim üyesi müdürce gösterilen altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilir.
3. Enstitü Yönetim Kurulu müdürün başkanlığında müdürce uygun görülen tarihlerde toplanır.

### **E ) Anabilim Dalı Başkanları**

1. Anabilim dalı akademik kurulunu toplamak ve kurula başkanlık etmek,
2. Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde, Anabilim Dalları lisansüstü programlarına alınacak öğrencilerin kontenjan ve kayıt kabul koşulları ile mülakat jüri önerilerini Enstitüye bildirilmek,
3. Anabilim Dallarına özel öğrenci olarak kabul edilenleri bildirilmek,
4. Anabilim Dalı Başkanlıklarınca açılması önerilen lisansüstü dersleri bildirilmek,
5. Bilimsel Hazırlık Programı uygulanacak ya da muaf tutulacak öğrencilerin listesini bildirilmek,
6. Öğrencilerin elektronik ortamda yapmış oldukları ders kayıtlarını onaylanmak,
7. Öğrencilerin tez danışman önerilerini bildirilmek,
8. Bilimsel Hazırlık Programını başarıyla tamamlayan öğrencilerin listesini bildirilmek,
9. Öğrencilerin, tez önerisi değişikliği, danışman değişikliği, tez izleme komite üyesi değişikliği, eş danışman ataması vb. konuları bildirilmek,
10. Öğrencilik sürelerinin saklı tutulma istemlerini (kayıt dondurma işlemlerinin) bildirilmek,
11. Doktora Yeterlik Komitesi üye önerilerini bildirilmek,
12. Doktora öğrencilerinin Tez İzleme Komite önerilerini bildirilmek,
13. Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin Dönem Projesi konu ve önerilerini, Tezli Yüksek Lisans ile Doktora öğrencilerinin tez konu önerilerini bildirilmek,
14. Tez savunma jüri önerilerini bildirilmek,
15. Enstitüsünden gelen kararları duyurulmak,
16. Mülakat sınavı, dönem sonu sınavı, doktora yeterlik sınavı sonuçları ile Tez İzleme Komitesi, tez savunma sınavı, seminer ve dönem projesi sunum tutanaklarını Enstitüye göndermek,
17. Enstitüden ve diğer kurumlardan gelen duyuru ve yazıları cevaplandırmak.

### **F) Enstitü Sekreteri**

2547 Sayılı Kanuna göre rektör tarafından atanır ve doğrudan Enstitü Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

1. Enstitü binasını eğitim-öğretime, hizmete hazır bulundurmak ve bakım-onarımını yaptırmak,
2. Sivil savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapmak,
3. Bina, bahçe ve çevre temizliğinin yapılmasına sağlamak,
4. Mali işlerin yürütülmesinde tahakkuk memuru olarak işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

5. Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve bütçe imkanları çerçevesinde Enstitünün ihtiyaçlarını karşılamak,
6. Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. Enstitüye bağlı birimlerin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
8. Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda raportörlük yapmak, alınan kararların yazılmasını, ilgili yerlere gönderilmesini ve saklanmasını sağlamak,
9. Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlarla ve kurum içi yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
10. İdari personelin günlük ve yıllık izinlerinin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanarak kullanmalarını sağlamak,
11. Enstitü öğrenci temsilcisinin seçimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
12. Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
13. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **G) Öğrenci İşleri Şefi**

1. Öğrenci İşleri Personelinin etkili ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
2. Öğrenci İşleri Bürosu için tanımlanan görevlerin doğru ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak,
3. Öğrenci işleri ve yönetmelik hükümlerine hakim olmak,
4. Öğrencilere acil durumlarda ve gerektiğinde Enstitü Yönetimi tarafından alınan kararlarla ilgili bilgi vermek,
5. Sorumlu ve görevli olduğu konularda Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine bilgi vermek,
6. Öğrenci işleri ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlayarak işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
7. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları kontrol ve takip etmek,
8. Mezuniyet Belgesi ve yılda en az iki defa diplomaların hazırlanması için gereken işlemleri yapmak,
9. Resmi kurumlar ile yapılması gereken yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
10. Kısmi zamanlı öğrencilerin haftalık çalışma saatlerinin belirlenmesi ve denetimini yapmak,
11. Erasmus öğrenim ve staj hareketliliği başvurularını almak, sonuçları AB ofisine iletmek ve seçilen öğrencilerin bilgilerinin kontrolünü yapmak,
12. Öğrenci alımı (yılda iki defa yapılan ) ile ilgili yazışmalar ile ilan metnini hazırlamak ve rektörlüğe gönderilmesini sağlamak,
13. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

14. Enstitü Müdürü ve Müdür yardımcıları ve Enstitü Sekreteri'ne doğrudan sorumludur.

## H) Öğrenci İşleri

1. Öğrenci Belgesi-Transkript hazırlamak (Türkçe-İngilizce)
2. Öğrenci kayıtlarını almak,
3. Her yarıyıl öğrenci dosyalarını kontrol etmek (öğrencilerin kaydolduğu derslerin, aldığı notların, danışman, tez önerisi, kayıt dondurma vb. konularla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının kartekslere işlenmesi ve ilgili evrakların bir örneğinin dosyalara takılması),
4. Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek (telefon, e-posta, faks, birebir görüşme ile),
5. Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak,
6. Enstitü Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararları elektronik ortamda hazırlanmak ve e-beyas sisteminde yazılarını yazılmak,
7. Enstitü Yönetim Kuruluna giren diğer konularla ilgili yazıları yazılmak,
8. Öğrencilerle ilgili emniyet müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarla yazışmaları yapılmak,
9. Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirilmek,
10. Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak,
11. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap verilmek,
12. Bilimsel Hazırlık Programı ile ilgili yazışmaları yapılmak,
13. Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını alınmak,
14. Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
15. Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,
16. Öğrencilerin telefon, faks ya da e-posta yoluyla sordukları soruları cevaplamak,
17. Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesi) ile ilgili yazışmaları yapmak,
18. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

## I) Müdür – Müdür Yardımcısı Sekreteri (Özel Kalem)

1. Müdür ve yardımcıları ile iletişim kurulmasını sağlamak,
2. Müdür ve yardımcılarının randevu hizmetlerini yürütmek,

3. Müdür ve yardımcılarının verdikleri yazıları yazmak,
4. Faksla gelen mesajları yerine ulaştırmak,
5. Müdür ve Müdür yardımcılarının toplantılarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak,
6. Makam ve toplantı odalarının düzenli olmasını sağlamak,
7. Yüksek lisans ve doktora tezlerinin kontrolü ve gerekli yerlere dağıtımını ile ilgili işlemleri yapmak,
8. Doktora programından mezun olan öğrencilerin yemin törenlerini düzenlemek,
9. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

#### **İ) Bilgi İşlem**

1. Enstitü Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlanmak,
2. Enstitü istatistiklerini hazırlamak,
3. Enstitü Kurulu Toplantısı için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak,
4. Doktora diploma törenleri organizasyonu için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak,
5. Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak,
6. Enstitü web sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak,
7. Diploma basımı ve diploma defterinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmak,
8. Enstitü e-postasına ([fenbilim@ankara.edu.tr](mailto:fenbilim@ankara.edu.tr); [fbe@ankara.edu.tr](mailto:fbe@ankara.edu.tr) ) gelen mesajların günlük takibini yapmak,
9. Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurmak,
10. Öğrenci istatistik formlarını hazırlamak ve Öğrenci Seçme ve Yerleřtirme Merkezine elektronik ortamda gönderme işlemlerini yapmak,
11. Enstitü yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektörlüğe sunulması işlemlerini yapmak,
12. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

#### **J) Personel İşleri (Beyas / Bilgi Edinme)**

1. Akademik ve idari personelin, nakil ve görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
2. Disiplin işlemlerini yapmak,
3. Emeklilik işlemlerini yapmak,
4. Terfi işlemlerini yapmak,
5. Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini yapmak,
6. Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak,

7. Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere anabilim dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim elemanlarının yazışmalarını yapmak,
8. Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapmak,
9. Akademi ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
10. 35.Madde kapsamında enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlamasıyla ve her yarıyıl sonunda hazırlanan faaliyet raporlarını üniversitelerine gönderilmekle ilgili yazışmaları yapmak,
11. Enstitümüz Bilgi Edinme Birimi sorumlusu olarak 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gereken işlemleri yapmak,
12. Enstitümüz e-Beyas sorumlusu olarak gereken işlemleri yapmak,
13. Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak,
14. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

#### **K) Muhasebe (Maaş Taahhuk)**

1. Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,
2. Lisansüstü eğitimde görev alan öğretim elemanlarının ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
3. Avans ve Kredi işlemlerini yapmak,
4. Enstitü bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak,
5. SGK ile ilgili işlemleri yapmak,
6. Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,
7. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

#### **L) Mali İşler (Satın Alma ve Ayniyat)**

1. Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak,
2. Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,
3. Satın alınan malzemelerin ambar giriş kayıt işlemlerini yapmak,
4. Her mali yılbaşında sayım işlemlerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek,
5. Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemleri yapmak,
6. Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
7. Enstitü bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak,
8. Tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarını yapmak,
9. Taşınır malzeme yönetim hesabının çıkarılması ile ilgili işlemleri yapmak,
10. Devredilen ve devir alınan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak,

11. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

#### **M) Evrak Kayıt / Posta İşleri**

1. Kurum içi ve kurum dışı gelen bütün evrakı teslim almak, elektronik sisteme kayıt işlemlerini yapmak,
2. Teslim alınan evrakı elektronik ortamda gereği için Enstitü Sekreterliğine göndermek,
3. Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtımını zimmet karşılığında yapmak,
4. E-beyas sisteminden gelen ve fiziksel eki olan evrakların fiziksel ek gelene kadar sistemde takibini yapmak,
5. Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak,
6. Enstitümüzde oluşturulan evrakları mühürlemek, elektronik ortamda oluşturulan evrakı “elektronik imzalıdır” , enstitümüzce verilen transkript, diploma ve geçici mezuniyet belgesi vb. evrakların fotokopilerinin “aslı gibidir” onayını yapmak,
7. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

#### **N) Destek Hizmetleri (Temizlik İşleri/Şoför)**

- Temizlik Hizmetleri

1. Enstitü bürolarının ve bina içi temizlik işlerini yapmak,
2. Bina çevresinin temizlik işlerini yapmak,
3. Gerektiğinde amirince verilen birimler arası evrak dağıtım işlerini yapmak,
4. Gerektiğinde Enstitü büro, arşiv vb. alanlardaki eşyaların taşınması işlerini yapmak,
5. Makam odalarına ikram hizmetlerini yapmak,
6. Enstitü mutfak hizmetlerini yapmak,
7. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

- Şoför

1. Enstitüye tahsis edilen hizmet aracının günlük, haftalık ve aylık bakım ve temizliğini yapmak,
2. Aracı, hiçbir şekilde başka bir kişi veya şoförün kullanması için vermemek,
3. Araçta belirlenen arızaları idareye bildirmek,
4. Öncelikle enstitü müdürünün hizmetinde olup, verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli olarak yapmak,
5. Zimmeti altında bulunan aracı her an hizmete hazır olarak bulundurmak,
6. Araçla ilgili sigorta, egzoz, fenni muayene, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan ilk amirini haberdar etmek,
7. Aracın yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerin mevsime göre değişimini sağlamak,



- 8.** Araç gider fişlerinin her ay düzenli olarak tutulmasını ve Rektörlüğe gönderilmesini sağlamak,
- 9.** Gerektiği zaman kurum dışı evrak dağıtımını yapmak,
- 10.** Anabilim dalları ve Rektörlüğe gitmesi gereken evrakın dağıtımını ile posta hizmetlerinin yapılması ve aynı zamanda bu birimlerden enstitüye gönderilen evrakın alınması gibi hizmetleri yapmak,
- 11.** Araçta resmi görevli kağıdı bulundurmak ve gerekirse görev kağıdına aracın kilometre durumunu işlemek,
- 12.** Araçta bulunması gereken yasal evrak ve avadanlıkları bulundurmak,
- 13.** Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.