



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	:	Müdür
	Doküman No	:	FBGT001
	İlk Yayın Tarihi	:	18.07.2018
	Revizyon Tarihi	:	21.07.2022
	Sayfa	:	1

GÖREVİN KISA TANIMI.	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. 3 yıllığına Rektör tarafından atanır. Görevi bitince yeniden atanabilir
----------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar ve Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar.</li><li>Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</li><li>Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</li><li>Taşınırın hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.</li><li>Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.</li><li>Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.</li><li>Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</li><li>Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarda ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.</li><li>Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</li><li>Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.</li><li>Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</li><li>Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.</li><li>Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</li><li>Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li><li>Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.</li><li>Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li></ol>
----------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma
Bilgisayar Paket Kullanımı		
Bilgisayar Okur Yazarlığı		

HAZIRLAYAN  Müdür	KONTROL EDEN  Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN  Rektör
-------------------------	---	-------------------------

(Revizyon Tarihi: 21/07/2022 : Revizyon No: 001)



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	:	Enstitü Yönetim Kurulu
	Doküman No	:	FBGT004
	İlk Yayın Tarihi	:	18.07.2018
	Revizyon Tarihi	:	21.07.2022
Sayfa	:	1	

KURULUŞ VE İŞLEYİŞ	İdari faaliyetlerde Enstitü müdürüne yardımcı bir organ olan Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından Enstitü Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
--------------------	--

GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında müdüre yardım eder.</li><li>2. Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulamasını sağlar.</li><li>3. Enstitünün program, yatırım ve bütçe tasarısını hazırlar.</li><li>4. Müdürün enstitü yönetimi ile ilgili gündeme getireceği bütün işlerde karar alır.</li><li>5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.</li><li>6. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.</li></ol>
-----------	--

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--------------------------------	---	-----------------------------

(Revizyon Tarihi: 21/07/2022 : Revizyon No: 001)



T.C.  
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	:	Enstitü Kurulu
	Doküman No	:	FBGT003
	İlk Yayın Tarihi	:	18.07.2018
	Revizyon Tarihi	:	21.07.2022
	Sayfa	:	1

KURULUŞ VE İŞLEYİŞ	<p>Akademik bir organ olan Enstitü Kurulu, Enstitü müdürünün başkanlığında enstitüye bağlı Ana Bilim Dalı Başkanları ve Müdür Yardımcılarından oluşur. Enstitü Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Enstitü müdürü, gerekli gördüğü hallerde enstitü kurulunu toplantıya çağırır.</p>
--------------------	---

GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.</li><li>Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçer.</li><li>İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.</li></ol>
-----------	--

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--------------------------------	---	-----------------------------

(Revizyon Tarihi: 21/07/2022 : Revizyon No: 001)



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	:	Müdür Yardımcısı
	Doküman No	:	FBGT002
	İlk Yayın Tarihi	:	18.07.2018
	Revizyon Tarihi	:	21.07.2022
Sayfa	:	1	

GÖREVİN KISA TANIMI.	Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıları görevi sona erer. Müdür yardımcıları, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcıları müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari işlere bakan iki müdür yardımcısı bulunur
----------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI (idari işler)	<ol style="list-style-type: none"><li>Enstitü kalite geliştirme ve değerlendirme çabalarını yürütür ve bunlar için standartlar belirlenmesini ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.</li><li>Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını sağlar ve bu çalışmaların yıllık raporlarını hazırlayarak enstitü müdürüne sunar.</li><li>Öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.</li><li>Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.</li><li>Döner sermaye kapsamında yapılan sertifika programlarının işlemlerini takip eder.</li><li>Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri müdürlüğe bildirir.</li><li>Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</li><li>Gerekli olan mal ve hizmet alımında mali süreçleri takip eder ve idari birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>Ders ücretleri formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.</li><li>Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki işbirliklerini yürütür.</li><li>Enstitünün idari işlerle ilgili duyurularının enstitü veya üniversite web sitesinde yayınlanmasını sağlar.</li><li>Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.</li><li>Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.</li></ol>
---------------------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma
		Bilgisayar Paket Kullanımı
		Bilgisayar Okur Yazarlığı

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--------------------------------	---	-----------------------------

(Revizyon Tarihi: 21/07/2022 : Revizyon No: 001)



**T.C.**  
**SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	:	Enstitü Sekreteri
	Doküman No	:	FBGT006
	İlk Yayın Tarihi	:	18.07.2018
	Revizyon Tarihi	:	21.07.2022
Sayfa	:	1	

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	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 organizasyonu ve denetiminden sorumludur.
-----------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve raporluluğunu yapar.</li><li>Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve eşgüdümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.</li><li>Enstitü yerleşkesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>Kurum/kuruluş ve şahıslardan müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydının yapılmasını sağlar.</li><li>Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>Enstitü bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonu ve 5018 sayılı kanunun 33. maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</li><li>Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyiş akşamayacak biçimde düzenler.</li><li>Mahiyetindeki İdari birim personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur.</li><li>Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>Demirbaş kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur.</li><li>Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,</li><li>Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi, not dökümleri, resmi yazışma ve evraklarda yetkisinde bulunan belge ve dokümanları imzalar.</li><li>Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sitesinden yayınlanmasını sağlar.</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma
		Bilgisayar Paket Kullanımı
		Bilgisayar Okur Yazarlığı

<b>HAZIRLAYAN</b> Müdür Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Enstitü Müdürü
---------------------------------------	--	------------------------------------



T.C.  
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	: Anabilim Dalı Başkanı
	Doküman No	: FBGT005
	İlk Yayın Tarihi	: 18.07.2018
	Revizyon Tarihi	: 21.07.2022
	Sayfa	: 1

GÖREVIN KISA TANIMI	Ana Bilim Dalı başkanları, Fakülteye bağlı bölümlerde Dekan tarafından Enstitüye bağlı bölümlerde Enstitü müdürü tarafından atanır. Ana Bilim Dalı bir fakültenin lisans eğitimine bağlı ise ilgili bölüm başkanı Ana Bilim Dalının da başkanıdır. Ana Bilim Dalı başkanını görev süresi üç yıldır. Sivas Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Enstitünün vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için tüm faaliyetleri yürütür.
------------------------	--

GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ana Bilim Dalı kuruluna başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür, öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar ve Ana Bilim Dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.</li><li>2. Enstitü ile kendi Ana Bilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>3. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>4. Ana Bilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar, eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit eder, Ana Bilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>5. Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>6. Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ana Bilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, Ana Bilim Dalı Öz Değerlendirme Raporu ve Stratejik Planını hazırlar.</li><li>8. Ana Bilim Dalının çıktı ve yeterliliklerini belirler ve Ana Bilim Dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>9. Her eğitim-öğretim yarıyılında Ana Bilim Dalının seminer programlarını hazırlar ve Enstitüye sunar.</li><li>10. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>11. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.</li><li>12. Ders içeriklerinin düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.</li><li>13. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının ve sınavlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli yapmalarını sağlar.</li><li>14. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlayarak Ana Bilim Dalında European Credits Transfer System (ECTS-AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.</li><li>15. Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>
-----------	--

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--------------------------------	---	-----------------------------



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	:	Şef
	Doküman No	:	FBGT011
	İlk Yayın Tarihi	:	18.07.2018
	Revizyon Tarihi	:	21.07.2022
	Sayfa	:	1

GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitü içi ve dışı yazışmaların hazırlanması, gelen evrakların kayıt edilmesi ve ilgililere ulaştırılması ile arşivlenmesinden Enstitü sekreterine karşı sorumludur.
---------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,</li><li>2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,</li><li>3. Amirin tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,</li><li>4. Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını sağlamak,</li><li>5. Birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,</li><li>6. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,</li><li>7. Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş- dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,</li><li>8. Yıllonun itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>9. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,</li><li>10. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,</li><li>11. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,</li><li>12. Birim çalışanlarının ödeneği, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,</li><li>13. Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,</li><li>14. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,</li><li>15. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,</li><li>16. Birimdeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>17. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,</li><li>18. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
-------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma Bilgisayar Paket Kullanımı Bilgisayar Okur Yazarlığı

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--------------------------------	---	-----------------------------

(Revizyon Tarihi: 21/07/2022 : Revizyon No: 001)



T.C.  
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	:	Mali İşler, Tahakkuk, Satın Alma
	Doküman No	:	FBGT007
	İlk Yayın Tarihi	:	18.07.2018
	Revizyon Tarihi	:	21.07.2022
	Sayfa	:	1

GÖREVİN KISA TANIMI	Maaşlar, Ek ders, SGK ile ilgili tüm işleri yapmak, Bütün avans, satın alma işlemleri, yolluk işlemlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak. Yıllık bütçenin ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Taşınır işlemleri yapmak, işleyişten, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur
---------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapar.</li><li>2. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırır.</li><li>3. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlar.</li><li>4. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.</li><li>5. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.</li><li>6. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapar.</li><li>7. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapar.</li><li>8. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.</li><li>9. Enstitü bütçesi hazırlıklarını yapar.</li><li>10. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.</li><li>11. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.</li><li>12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.</li><li>13. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.</li><li>14. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve Enstitü ile ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapar.</li><li>15. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapar.</li><li>16. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.</li><li>17. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.</li><li>18. Sorumlu olduğu yazışmaları yapar.</li><li>19. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>20. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlerini yapmak ve takip etmek.</li><li>21. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</li></ol>
-------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	
Bilgisayar Okur Yazarılığı			

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--------------------------------	---	-----------------------------

(Revizyon Tarihi: 21/07/2022 : Revizyon No: 001)





T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	:	Öğrenci İşleri
	Doküman No	:	FBGT008
	İlk Yayın Tarihi	:	18.07.2018
	Revizyon Tarihi	:	21.07.2022
	Sayfa	:	1

GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitü Anabilim Dallarına ait bütün öğrenci işleri ile ilgili görevleri ve yazışmalarını yapmakla yükümlüdür. Öğrenci otomasyon sistem sorumlusu ve Öğrenci işlerinin organizasyonundan, işleyişinden, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur
------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>Enstitümüze kaydı yapılan öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerinin yapılması. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerini hazırlar.</li><li>Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini yapar.</li><li>Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç- burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi.</li><li>Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek, Anabilim dalına bilgi verilmesi.</li><li>Öğrencilerin sınav İtirazlarında İtiraz dilekçesinin alınarak, Müdürlükten onaylatırılıp İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlar.</li><li>Enstitü Yönetim Kurulu'nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlar.</li><li>Kayıt dondurma, kayıt silme, af yasasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kaydı silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak.</li><li>Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.</li><li>Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek,</li><li>Öğrencilerin ders durum bilgilerinin, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek.</li><li>Enstitü Web tez arama sayfasına danışman atamaları ve tez konularının girişini yapmak.</li><li>Başarıyla tamamlanan tezlerin <a href="https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp">https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp</a> adresine girişinin yapılması ve Enstitü Web sayfasında bulunan tez arama bilgilerinin düzeltilmesi.</li><li>Enstitünün sunucu ve bilgisayar sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlar.</li><li>Öğrenci bilgilerinin hazırlanması ve YÖKSİS veri sistemine girilmesini yapar.</li><li>Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</li></ol>
----------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	
Bilgisayar Okur Yazarlığı			

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--------------------------------	---	-----------------------------

(Revizyon Tarihi: 21/07/2022 : Revizyon No: 001)



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
	Doküman No	:	FBGT009
	İlk Yayın Tarihi	:	18.07.2018
	Revizyon Tarihi	:	21.07.2022
	Sayfa	:	1

GÖREVİN KISA TANIMI.	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
-------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.</li><li>Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li><li>Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li><li>Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</li><li>İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>Taşınır alımın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li><li>Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</li><li>Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</li><li>Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li><li>Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, YO Sekreteri, MYO Sekreterine karşı sorumludur</li></ol>
----------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	
		Bilgisayar Okur Yazarlığı	

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--------------------------------	---	-----------------------------

(Revizyon Tarihi: 21/07/2022 : Revizyon No: 001)



T.C.  
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	:	Yardımcı Hizmetler
	Doküman No	:	FBGT011
	İlk Yayın Tarihi	:	18.07.2018
	Revizyon Tarihi	:	21.07.2022
	Sayfa	:	1

GÖREVİN KISA TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü binasının bakımını ve temizliğini yapar.</li><li>2. Konuk ağırlanmasını yürütür.</li><li>3. Bakım ve temizlik işleri ile ilgili malzemelerin sağlanması ve bakımını yapar.</li><li>4. Enstitü getir-götür işlerini yapar.</li><li>5. Enstitüye ait evrakların imza işlerini yapar.</li><li>6. Enstitü sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>
----------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	
		Bilgisayar Okur Yazarlığı	

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--------------------------------	---	-----------------------------

(Revizyon Tarihi: 21/07/2022 : Revizyon No: 001)



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	:	Yazı İşleri, Sekreteryaya
	Doküman No	:	FBGT010
	İlk Yayın Tarihi	:	18.07.2018
	Revizyon Tarihi	:	21.07.2022
	Sayfa	:	1

GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitü içi ve dışı yazışmaların hazırlanması, gelen evrakların kayıt edilmesi ve ilgililere ulaştırılması ile arşivlenmesinden Enstitü sekreterine karşı sorumludur.
---------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>Müdürlüğün enstitü içi ve enstitü dışı tüm yazışmalarını yapar ve ilgili defterlere işler. Enstitüdeki akademik, idari personel ve öğrencinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar.</li><li>Diğer evrak biriminden gelen evrakların kayıtlarını yapar. Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını sağlar.</li><li>Enstitüye ait ilgili tüm yazışmaları, posta işlerini yapar ve işlerini yürütür ve takibini yapar.</li><li>Diploması hazır bulunan öğrencilerin diploma ve transkriptlerini diploma defterine imzalatarak öğrenciyi teslimini sağlar.</li><li>Enstitü Kurulu ve Yönetim kurullarınca alınan kararları yazar ve Enstitü Müdürüne imzaya sunar. İlgili birim ve bölümlere dağıtımını yapar.</li><li>Kurul Üyeleri tarafınca imza altına alınan Kurul Karar Tutanaklarının bir nüshası Kurul Defterlerine yapıştırmak bir nüshasını Kurul Dosyalarında saklanmasını sağlar</li><li>Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar.</li><li>Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.</li><li>Enstitü faks ve telefonlarına bakarak bağlantılarını yapar.</li><li>Enstitü müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, enstitü müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>Enstitü müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler ve özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>Enstitü müdürü ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişimi sağlar.</li><li>Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimde aracı rol oynar.</li><li>Enstitümüzde yazılan duyuruların panolara asılmasını sağlar. Rektörlükten gelen duyuruların ilgili yerlere asılarak duyurulmasını sağlar ve birer fotokopilerini Duyurular Dosyasında saklar.</li><li>Enstitünün Akademik Ve İdare Personelinin göreve başlama, uzama ve ayrılma yazışmalarını yapar.</li><li>Akademik ve idare personele gelen tebliğ yazılarını ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlar.</li></ol>
-------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	
Bilgisayar Okur Yazarlığı			

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--------------------------------	---	-----------------------------

(Revizyon Tarihi: 21/07/2022 : Revizyon No: 001)