

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Rektöre bağı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Stratejik planı hazırlamak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek,
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Enstitünün ve bağı birimlerinin öğretim kapasitesinin akılcı bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.,
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak,
- 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.
- Enstitünün öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur
- Bu kanun ile kendisine verilen diğere görevleri yapmaktır.
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ YARDIMCISI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ :Enstitü Müdürüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak ve görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak.
- Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak.
- Müdürün görevlendirdiği alanlarda (Erasmus, Farabi, Mevlana vb.) Enstitü Koordinatörlüğü görevini yürütmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kuruluna katılmak
- Enstitü Müdürünün görevli ya da izinli olduğu süreler içerisinde vekalet etmek.
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.
- Enstitü Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,

ENSTİTÜ SEKRETERİ

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Enstitü Müdürüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak,
- Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak
- İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, İdari personelin izinlerini düzenlemek.
- Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Enstitünün tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
- 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak.
- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve KYS prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinde Enstitü Sekreterliği için öngörülen şartları taşımak.

ANABİLİM DALI BAŞKANI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

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 yazılı olarak yapılacak bilimsel değerlendirme sınavları jüri önerilerini Enstitüye bildirilmek, sınavları yapmak ve sonuçlarını süresi içerisinde Enstitüye bildirmek,
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. Enstitüden ve diğer kurumlardan gelen duyuru ve yazıları cevaplandırmak,
11. Doktora Yeterlik Komitesi üye önerilerini bildirilmek ve sınavlarını yaparak sonuçlarını bildirmek,
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. Enstitüden gelen kararları duyurmak ve süresi içerisinde gereğini yapmak,
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,

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Anabilim Dalı Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yükseköğretim kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapılmasına, proje hazırlıklarının ve seminer düzenlenmesine yardımcı olmak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Anabilim Dalı Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,
- Enstitü Müdürü ve Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak
- Enstitü Müdürü ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

ŞEF

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlu olduğı servis personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Birimde üretilen belgelerin dosya numarası, tarihi, gideceğı yeri, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- İlgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine hakim olmak
- Sorumlu ve görevli olduğı konularda Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine bilgi vermek,
- Sorumlu olduğı birimin diğere birimler ile koordinasyonunu sağlamak,
- Tamamlanmış olan belgeleri ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak kayıt numarası verilmesini sağlamak,
- İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlu personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- Servisinde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- Gizliliğı olan belgelerle ilgilimevzuata uygun önlemleri almak,
- Servisinde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek , işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Servisini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğere görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngörülen şartları taşımak.

MEMUR

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde olmak

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

BİRİM	GÖREV TANIMLARI
ÖĞRENCİ İŞLERİ	<p>Öğrenci Belgesi (Türkçe-İngilizce) Transkript (Türkçe-İngilizce) Öğrenci başvurularını ve kesin kaydını almak, Her yarıyıl öğrenci dosyalarını kontrol etmek (öğrencilerin kaydolduğu derslerin, aldığı notların, danışman, tez önerisi, kayıt dondurma vb. konularla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının OBS ve OİBS'ye işlenmesi ve ilgili evrakların bir örneğinin dosyalara takılması) Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak ve sunmak, Öğrencilerle ilgili emniyet müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarla resmi yazışmaları yapmak, Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirilmek, Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak, Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek, Bilimsel Hazırlık Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak, Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak, Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak Diploma basımı ve diploma defterinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmak, Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek, Öğrenci Disiplin işlemlerini yapmak, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gereken işlemleri yapmak, Öğrencilerin sorularını cevaplamak, Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesi) ile ilgili yazışmaları yapmak, Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.</p>
YAZI İŞLERİ	<p>Enstitü Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınacak kararlar ile ilgili gündem hazırlamak, çıkan kararları elektronik ortamda toplu karar haline getirmek ve e-beyas sisteminde resmi olarak ilgili birimlere dağıtımını yapmak, Enstitü Kurulunda alınacak kararları ile ilgili gündem hazırlamak, çıkan kararları elektronik ortamda toplu karar haline getirmek ve e-beyas sisteminde resmi olarak ilgili birimlere dağıtımını yapmak, Enstitü yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektörlüğe sunulması işlemlerini yapmak Enstitümüze bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarının görev sürelerinin ve atanma işlemleri ile ilgili yazışmaların ve takibini yapmak, Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.</p>

İDARİ İŞLER	<p>Akademik ve idari personelin, nakil ve görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, Disiplin işlemlerini yapmak, Emeklilik işlemlerini yapmak, Terfi işlemlerini yapmak, Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini yapmak, Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak, Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere anabilim dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim elemanlarının yazışmalarını yapmak, Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapmak, Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak, Akademik ve idari personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, 35. madde kapsamında enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlamasıyla ve her yarıyıl sonunda hazırlanan faaliyet raporlarını üniversitelere gönderilmekle ilgili yazışmaları yapmak, Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak, Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.</p>
MALİ İŞLER	<p>Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, Lisansüstü eğitimde görev alan öğretim elemanlarının ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak, Enstitü bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak, SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek, Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak, Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak, Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak, Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemleri yapmak, Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.</p>
AYNIYAT	<p>Satın alınan malzemelerin ambar giriş kayıt işlemlerini yapmak, Her mali yılbaşında sayım işlemlerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek Tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarını yapmak Taşınır malzeme yönetim hesabının çıkarılması ile ilgili işlemleri yapmak, Devredilen ve devir alınan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak, Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.</p>
BİLGİ İŞLEM	<p>Enstitü Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OİBS) ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, Enstitü istatistiklerini hazırlamak, Enstitü Kurulu Toplantısı için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak, Doktora diploma törenleri organizasyonu için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak,</p>

	<p>Enstitü web sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak, Enstitü e-postasına (bsosbil@ankara.edu.tr) gelen mesajların günlük takibini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırmak, Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurmak, Öğrenci istatistik formlarını hazırlamak Enstitümüz e-Beyas ile ilgili tüm işlemleri yapmak Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili diğer tüm işleri yapmak.</p>
EVRAK KAYIT	<p>Kurum içi ve kurum dışı gelen bütün evrakı teslim almak, elektronik sisteme kayıt işlemlerini yapmak Teslim alınan evrakı elektronik ortamda gereği için Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri ve ilgili birime göndermek, Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtımını zimmet karşılığında yapmak, E-beyas sisteminden gelen ve fiziksel eki olan evrakların fiziksel ek gelene kadar sistemde takibini yapmak, Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak, Enstitümüzde oluşturulan evrakları mühürlemek, elektronik ortamda oluşturulan evrakı “elektronik imzalıdır” Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak</p>
ÖZEL KALEM	<p>Müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreteri ile iletişim kurulmasını sağlamak, Müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreterinin randevu hizmetlerini yürütmek, Faksla gelen mesajları yerine ulaştırmak, Müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreterinin toplantılarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak, Makam ve toplantı odalarının düzenli olmasını sağlamak, Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili diğer tüm işleri yapmak.</p>