

## İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

ADI SOYADI UNVANI	GÖREV TANIMI	DÂHİLİ
Enstitü Sekreteri Mesut ÜNLÜ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.</li><li>- İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak.</li><li>- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu vb, kurulların gündemini oluşturmak.</li><li>- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kuruluna vb, kurullara raportörlük yapmak.</li><li>-Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.</li><li>- Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak.</li><li>- Enstitü ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak.</li><li>- Enstitü demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.</li><li>- Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlerini yerine getirmek.</li><li>- Enstitü Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak.</li></ul>	2003
(Mali İşler) Bilgisayar İşletmeni Kenan UYAROĞLU	<ul style="list-style-type: none"><li>-Mali İşler ve buna bağlı yazışmaları yapmak.</li><li>-İnternet web sitesi oluşturma, telefon rehberi güncellemeleri yapmak.</li><li>-İlanların yayınlanması ve formların düzenlenmesini sağlamak.</li><li>-Erasmus koordinatörlüğü faaliyetlerini yapmak.</li><li>-Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve bunlarla alakalı işlemler yapmak.</li></ul>	2007

<p>(Yazı İşleri-Öğrenci İşleri) Bilgisayar İşletmeni Musa MALSIZ</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Her türlü yazışmaları yapmak, gelen giden evrakları dosyalamak.</li><li>-Faaliyet raporlarını hazırlamak.</li><li>- Yeni atanan ve görevden ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılış yazılarını yazmak, ilgili birimlere göndermek.</li><li>-Personelin doğum, yıllık ve mazeret izinleri ve rapor işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.</li><li>-Evrakları tarih sırasına göre dosyalamak, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak.</li><li>-Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak.</li><li>-Enstitü akademik takvimin oluşturulmasını sağlamak.</li><li>-Tez Savunma sınavı ve mezuniyet işlemleri yapmak.</li><li>-Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Kararların oluşturulmasını sağlamak.</li><li>-Enstitü öğrenci işleri (transkrip, öğrenci belgesi vb.)</li><li>-Öğrenci kayıt işlemleri, bununla ilgili evraklarının oluşturulması ve sorunların giderilmesini sağlamak.</li><li>-Farabi ve Blogna koordinatörlüğü yürütmek.</li></ul>	<p><b>2009</b></p>
--	--	--------------------