



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
FONKSİYONEL GÖREV  
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



<b>T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>	
<b>BİRİM</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
<b>ENSTİTÜ SEKRETERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,</li><li>• Enstitü kurulu ve Enstitü yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,</li><li>• Enstitüdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li><li>• Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,</li><li>• Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,</li><li>• Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,</li><li>• Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili anabilim dalına ulaştırılmasını sağlar</li><li>• Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.</li><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder</li><li>• Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.</li><li>• Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>• Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.</li><li>• Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>• Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>• Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</li><li>• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</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>• Enstitü ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>• İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>• Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflar.</li><li>• Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.</li><li>• Enstitünün e-posta adresini takip eder. Gelen mailleri ilgililere bildirir.</li><li>• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar</li></ul>

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
FONKSİYONEL GÖREV  
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



**ÖĞRENCİ  
İŞLERİ**

- Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği, yönerge ve Senato Kararları ile değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, askerlik tehir işlemlerini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Yatay geçiş yapan öğrencilerin dosyalarının istenmesi ve kredi transfer işlemlerini yapar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını enstitü web sayfasında duyurulacak şekilde hazırlar.
- Müdürlüğün öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları hazırlar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin mazeret dilekçelerinin ve tarihinin uygunluğunu kontrol eder.
- Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. 15. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Her yarıyıl içinde anabilim dallarının sınav programlarının ilan edilmesi için hazırlıkları yapar.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
FONKSİYONEL GÖREV  
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	3/2



**YAZI İŞLERİ**

- Enstitüye gelen evrakı genel evrak kayıt bürosundan teslim almak ve Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek.
- Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek, sadece arşivlemesi gereken evrakları ilgili dosyasına kaldırmak.
- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek. Enstitü içi ve dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, arşivlemek vb.) yapmak.
- Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.
- Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
- Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek.
- Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.
- Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Gelen-Giden Evrak ve Zimmet defterlerini saklar. Zimmet fişlerini dosyalar.
- Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur,

**Hazırlayan**

**Yürürlük Onayı**

**Kalite Sistem Onayı**



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
FONKSİYONEL GÖREV  
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	4/2



**TAHAKKUK  
(MUHASEBE)**

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- Enstitünün muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek Enstitü Sekreterine bilgi verir.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenler.
- 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 satın alım işlemlerini yapar.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**FONKSİYONEL GÖREV**  
**DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	5/2



**TAŞINIR**  
**KAYIT**  
**KONROL**

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar
- Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**FONKSİYONEL GÖREV**  
**DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	6/2



**ÖZEL KALEM**

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler.
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip eder.
- Enstitü kurullarının (Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları yazar, karar defterine yapıştırır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet tören programlarını Enstitü Sekreteriyle birlikte hazırlar.
- Enstitüde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Müdürün ve Enstitü Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı