



İŞ TANIMI FORMU

Kod No: 83542712/060.08.01

Yayın Tarihi: 11.07.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 1/3

Birim / Bölüm: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Kuruluş Amacı:

Bayburt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitümüz 05 Temmuz 2019 tarihli ve 30822 sayılı Resmi Gazete ekinde yer alan, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nun Ek 30. maddesine istinaden 1268 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kurulmuştur.

Programlarında verilen eğitimin temel amacı; Tezli yüksek, lisans alanında donanımlı, en az bir yabancı dil bilen, araştıran, eleştiren, kazandığı bilgileri esnek ve yaratıcı biçimde kullanabilen, ulusal ve küresel alanda kendilerine ihtiyaç duyulan mezunlar yetiştirmektir.

Yapılan İş ve Görevler:

Bayburt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitümüz 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda değişiklik yapan ve 31/05/2008 tarihli 26892 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5765 Sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile Kurulmuş akademik bir teşkilat olup, yasadaki belirtilen görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermekle beraber, çalışmalarını yanında Genel Sekreterlik Makamı doğrultusunda Rektörlüğe karşı sorumluluğunu yerine getirmektedir.

Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir:

Yapılacak faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve kaliteli olarak yerine getirilebilmesi için tüm idari birim personelinin faaliyetlerini programlamak,

Enstitü Öğrencileri ve akademik-idari personelleri ile ilgili disiplin, idari ve akademik işlemleri yürütmek, Öğrencilerine Eğitim-Öğretim alanında Enstitü Programlarında planlanan Eğitim içeriklerine uygun olarak hizmet sunulması için gerekli fiziki ve beşeri şartları sağlamak,

Enstitü Birim ve Programları tarafından bildirilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari ve akademik personel ihtiyaçlarını belirleyip teminini koordine etmek,

➤ Birimlerimiz:

- Enstitü Sekreterliği
- Yazı İşleri Birimi
- Personel ve Özlük İşleri Birimi
- Taşınır Kayıt Kontrol ve Satın Alma Birimi
- Tahakkuk Birimi
- Kalite/Yönetim Sistemi Sorumlusu

a. Enstitü Sekreterliği:

Enstitüde Çalışan İdari Personellerin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü denetimini sağlamak, 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek, birinci sicil amiri olarak İdari Personelin izinlerini Enstitüdeki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek, idari ve Akademik Personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak, Enstitü müdürlüğüne gelen iç-dış bütün yazışmaları zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak, başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak, Müdürlük Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek, enstitünün güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek, iş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Enstitüyü temsilen katılarak konu ile ilgili denetimleri ve alınabilecek önlemleri



İŞ TANIMI FORMU

Kod No: 83542712/060.08.01

Yayın Tarihi: 11.07.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 2/3

Birim / Bölüm: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

sağlamak, idari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek, personelini performansına göre değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak, Enstitünün eğitim-öğretim, akademik ve idari personel ve fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek, verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunar, Enstitünün hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlar, Enstitü Kurul ve Enstitü Yönetim Kurulu yazılarının gündemlerinin hazırlatarak alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek, Enstitü Personelinin mesai saatlerine riayetini ve 657 DMK'nın öngördüğü kıyak kıyafetlerde mesaide bulunmasını sağlamak, Müdürün veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak ile yükümlüdür.

b. Yazı İşleri Birimi:

Enstitü Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapmakta olan Yazı İşleri Birimi Çalışanları; büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gelen ve giden evrakları kayıt altında tutarak ilgili birim/bölüm ve makamlara ulaştırılmasını sağlamak, her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak, gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre güncel ve arşiv dosya tutmak, yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazarak günlük, önemli, ivedi ve gizli evraklar ile ilgili işlemleri titizlikle yürütmek, Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek, Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek ve amirinin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak ile yükümlüdür.

c. Personel ve Özlük İşleri Birimi:

Enstitü Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapmakta olan Personel ve Özlük İşleri Birimi Çalışanları; enstitü nakil, atama ve istifa değişikliği işlemlerini yürütmek ve ilgili birimlere gerekli bilgileri aktarmak, görevlendirme, rapor alan ya da izne ayrılan personelle ilgili bilgileri arşivinde bulunan özlük dosyasına işlemek ve gerekliliği bulunan işlemleri tahakkuk bürosuna bildirmek, Akademik personelin görev süreleri, görevde yükselme tarihleri ve askerlik işlemleri ile ilgili zaman dilimlerini takip ederek Enstitü Sekreterliği'ne bildirerek konu ile ilgili gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak, Enstitüye ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak, Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak, İdari Personellere ait düzenli olarak zaman (Mesai Saatleri giriş-çıkış) çizelgesi oluşturmak, Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek, Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve amirinin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak ile yükümlüdür.

d. Taşınır Kayıt, Kontrol ve Satın Alma Birimi:

Enstitü Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapmakta olan Taşınır Kayıt, Kontrol ve Satın Alma Birimi Çalışanları; 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 yapmak, Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek, ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak, İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak, İhale ve satın alım



İŞ TANIMI FORMU

Kod No: 83542712/060.08.01

Yayın Tarihi: 11.07.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 3/3

Birim / Bölüm: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak, Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek, taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek, Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak, kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yaparak ilgili birim veya komisyona bildirmek, . Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak, görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak ve amirinin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak ile yükümlüdür.

e. Tahakkuk Birimi:

Enstitü Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapmakta olan Tahakkuk Birimi Çalışanları; görevlendirildiği birimin bütün işlemlerini kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek, Bütçe işlemlerini, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak, Bütçe uygulama sonuçlarını satın alma birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek, Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek, Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını "e-bütçe" programına işlemek ve dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek, Maaş, idari görev ücretleri, tedavi ve ilaç giderleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesai ücretleri ve fakülte haberleşme giderlerinin ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak, görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalarını takip ederek bilgi sahibi olmak, görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak, Bağlı olduğu süreç ile ilgili olarak üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak ile yükümlüdür.

f. Kalite/Yönetim Sistemi Sorumlusu:

BÜ Kalite Yönergesi, Kalite Politikası ve hedefleri doğrultusunda Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nde Kalite/Yönetim Sistemi kurulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekliliğinin sağlanması çalışmalarının Enstitü Müdürlüğü adına yürütülmesi.