



<b>Adı Soyadı</b>	Kemal TÜRÜNÇİN
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Serhat AKDAĞ

### GÜNLÜK İŞLEYİŞ AÇISINDAN YAPTIĞI İŞLER

Bu form, günlük işleyiş ve mevzuat çerçevesinde olmak üzere iki hususu içermektedir.

#### Günlük işleyiş açısından:

- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü personel maaş işlemleri ve Bütçe çalışmaları
- Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri
- Arşiv hizmetleri
- Müdür Yardımcılarının yürüttüğü süreçler ile ilgili koordinasyonu sağlamak
- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü kapsamında mezuniyet tüm süreçlerinin yürütülmesi (Tüm Alanlarda),
- Kalite ve istatistiksel raporlama (aylık; her ayın 1. günü temel alınır),
- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdür ve Yardımcılarının kurum içi ve dışına yönelik iletişim süreçlerinin takibi (e-mail, telefon vb.),

#### MEVZUAT AÇISINDAN YAPTIĞI İŞLER

- Tez savunma aşamasına gelen öğrencilerin not belgelerini, yayınlarını ve intihal yazılım programı raporlarını alarak belgeleri uygun görülen öğrencilerin belgelerini Enstitü Yönetim Kurulu gündemine sunmak,
- Tez savunma sınavlarında başarılı olan öğrencilerin tez teslim işlemlerini takip etmek ve mezuniyet için gerekli diğer belgeleri teslim almak, leetez@bartin.edu.tr adresine gönderilen tezlerin incelenmesi için tezleri ilgili Müdür Yardımcılarına sunmak, Müdür yardımcıları tarafından incelenen tezlerdeki düzeltmeleri yapmak üzere ilgili öğrencilerle bildirmek, tezleri şekilsel olarak uygun görülen öğrencilerin belgelerini mezuniyet işlemlerinin yapılması için UBYS'ye yüklemek,
- EYK kararı ile mezun olan öğrencilerin UBYS'de mezuniyet işlemlerini yaptıktan sonra diplomalarının hazırlanması için gerekli yazışmaları yapmak,
- Öğrencilerin tüm bilgi ve belgelerini sistem üzerinde ve fiziksel ortamda dosyalamak, korumak ve öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Danışma kurulu, İç kontrol, Birim Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu, Performans Programı ve Kalite kapsamındaki tüm iş ve işlemleri yapmak, hazırlanan raporları ve programları Enstitü Yönetimine sunmak, belirli aralıklarla Rektörlüğe gönderilmesi gereken formları hazırlayıp imzaya sunmak,
- Aylık istatistiksel raporlama hazırlayarak sonraki ayın ilk haftası Enstitü Yönetimine sunmak,
- Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının talepleri doğrultusunda telefon iletişimlerini sağlamak,
- Enstitü personellerinin maaş ve emekli kesenek işlemlerini Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapmak,
- Enstitünün arşiv iş ve işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yürütmek, konuyla ilgili üst yönetimi bilgilendirmek,
- Enstitünün Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personeller ile eşgüdümlü olarak çalışarak hazırlanan Bütçe formlarını üst yönetime sunmak,
- Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarının takibini sağlayıp kontrol etmek, konuyla ilgili en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,
- Taşınır işlemlerini yapan taşınır kayıt yetkilisi ile eşgüdümlü çalışarak taşınır işlemlerinin kontrolünü yapmak ve gerektiğinde Taşınır Kontrol Yetkilisini bilgilendirmek,
- Enstitüde kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin takibini yaparak yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- Enstitünün Ayıklama ve İmha komisyonunda yer alarak, bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflayıp ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek,
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, personeller ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek,
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak amirlerine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, amirlerini konudan haberdar etmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Üst yönetim ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- İlgili Personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

05/09/2025

**Prof. Dr. Zafer  
CEYLAN  
Enstitü Müdürü**



## İŞ TANIMI