

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ Bilimin Işığında	<b>MEMUR</b>	Doküman No	<b>SIÜ.GT-127</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/4</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**VEKÂLET EDECEK** : Memur

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Enstitü 'de yapılacak yolluk-yevmiye, maaş, ek ders, mesai, fiili hizmet zammı ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, personel GSS ve SGK primlerinin bildirilmesi ile ilgili iş/işlemleri ve istenen yazıları usulüne uygun olarak yürütmek ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Tahakkuk ofisine ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri ofisi ile koordineli olarak takip etmek.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- 8. Bütçe tasarısını taşınır mal işlemleri sorumlusu ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.
- 9. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- 10. 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 kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Enstitü'nün 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 alır.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve ilgili birimlere iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

Hazırlayan Enstitü Sekreter V. M.Sait AKSU	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
--	---	---

 <b>SiiRT</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <i>Bilimin Işığında</i>	<h1>MEMUR</h1>	Doküman No	<b>SiÜ.GT-127</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>2/4</b>

- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, ilgili yerlere bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Değişim Programları (Erasmus, Farabi vb.) çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek.
- Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin ilgili yerlere (askerlik v.b.) listelerini göndermek.
- Anabilim dalı sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, sınavların yüzdelik oranlarını sisteme girmek.
- Sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin yönetim kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek ve programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak, her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Her yarıyıl sonunda öğrenci bilgilerinin ve notlarının öğretim elemanlarınca otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, bilgisayar çıktılarını imzalanmasını sağlamak, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Enstitü' de yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Enstitü' ye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak istenildiğinde Müdür'e bildirmek.
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltilmesini sağlamak.
- Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.

Hazırlayan Enstitü Sekreter V. M.Sait AKSU	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
--	---	---

 SİİRT UNİVERSİTESİ Bilimin Işığında	<b>MEMUR</b>	Doküman No	<b>SIÜ.GT-127</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>3/4</b>

- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek.
- Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Enstitü Sekreteri'ne zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk ofisine bildirmek.
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
- Enstitü' de görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Müdür, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı atanmaları, kurul üyelikleri seçimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- SGK işe giriş ve çıkış bildirelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek.
- Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği/iş barışı açısından hizmetlerin kendi/diğer birimlerle uyumlu ve düzenli yürütülmesi gayret ve çaba göstermek.
- Enstitü de aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
- Kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde kanunlara ve yönetmeliklere uygun davranmak.

Hazırlayan Enstitü Sekreter V. M.Sait AKSU	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
--	---	---

 SiiRT UNİVERSİTESİ <i>Bilimin Işığında</i>	<b>MEMUR</b>	Doküman No	<b>SiÜ.GT-127</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>4/4</b>

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.
- Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden herkese eşit davranmak.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılmamak.
- Birimi ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye, sarf ve demirbaş malzemelerini temin edilmesini sağlamak.
- Yürütülen hizmetlerde, hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Enstitü Sekreteri veya Müdür'ün onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek.
- Ofisler kendi aralarında koordine ederek, Enstitü' deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Enstitü Sekreteri'ne vermek, kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması,
- Kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Çalıştığı birimin araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı DMK'ya göre memur statüsünde olmak

Hazırlayan Enstitü Sekreter V. M.Sait AKSU	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
--	---	---