

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI
Doç. Dr. Abdulnasır SÜT	Yaşayan Diller Enstitüsü Müdürü	Müdür

- * Enstitü kurullarına başkanlık etmek
- * Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak
- * Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
- * Her öğretim yılı sonunda ve istediğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
- * Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek
- * Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
- * Enstitünün birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- * Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda veya vekalet Müdür Yardımcısına verdiğinde, Enstitü Müdürünün yetki ve salahiyeti aynen müdür yardımcısına geçmiş olacak,
- * 2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır

Sadrettin BEKİ	Yaşayan Diller Enstitüsü Sekreteri	Enstitü Sekreteri
-----------------------	---------------------------------------	-------------------

- * Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini Enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak
- * İş akışı çizelgelerini hazırlamak ve yayınlamak.
- * Öğrenci belgeleri ve not durum belgelerini onaylamak.
- * Lisansüstü mevzuatıyla ilgili yenilikleri takip etmek, yeniliklerin uygulanmasını sağlamak
- * Enstitüde görevli idari personelin görevlerini organize ederek Enstitüde kesintisiz hizmet sağlamak
- * Enstitünün Öğrenci işleri ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak
- * Enstitü yazışmalarını, resmi evrakları ve bez ciltli tezlerin arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak
- * Lisansüstü başvuruları ile ilgili kılavuz hazırlamak, başvuru sürecine ilişkin organizasyonu planlamak, denetlemek
- * Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve Enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak
- * Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, gerektiği durumlarda üst yazılarını hazırlamak, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak
- * Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile birlikte hazırlamak, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek
- * Enstitüde sık tekrar eden işlerle ilgili form geliştirmek, mevcut formları güncellemek, formları anabilim dallarının, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin kullanmasını sağlamak
- * Mali ve ayniyat işlerin yürütülmesini sağlamak.
- * Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
- * Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamına öneride bulunmak
- * Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini Gerçekleştirme Görevlisi olarak sağlamak
- * Enstitü Müdürü ve Müdür' Vekâlet etmeleri durumunda Müdür Yardımcılarının yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Hacı Ali EKMEKÇİ	Yaşayan Diller Enstitüsü Büro Memuru	Şef
-------------------------	--------------------------------------	-----

* Öğrenci iş ve işlemleri.

* Mali İşler Yıllık Ödenek ve Ödemeler.

* Askerlik Şubesi ve Cumhuriyet Savcılığından gelen yazılar

* Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Nizamettin YAŞAR & Emrah GÖRGÜLÜ	Yaşayan Diller Enstitüsü Büro Memuru	Memur
---	--------------------------------------	-------

* Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

* Maaş iş ve işlemlerini yapmak.

* Ek Ders ödemeleri İş ve İşlemlerini Yapmak

* Evrakların ilgili dosyalara takılması ve muhafazası.

* Yıllık İzinler ve Sağlık Raporlarının yazılması hastalık iznine çevrilmesi. ve dosyalanması.

* Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Feti Ahmet KOÇİBAR	Yaşayan Diller Enstitüsü Büro Memuru	Bilgisayar İşletmeni
---------------------------	--------------------------------------	----------------------

* Yazışmalar.

* Karar Defterlerinin (Enstitü ve Yönetim Kurulu Karar Defteri) muhafazası, imzaların tamamlanması ve Kararların deftere yapıştırılması.

* Personel iş ve İşlemleri

* Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

* Görev tanımı yapılmayan iş ve işlemler, evrak üzerine isme havale edilmek koşuluyla görev ifa edilecek.

* Konu ile ilgili iş ve işlemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının iş akış süreçlerinde belirlenmiş olup, tüm işlemler iş akışlarına göre yapılacaktır.

Sadrettin BEKİ
Yaşayan Diller Enstitüsü
Enstitü Sekreteri

OLUR

26.08.2019

Doç. Dr. Abdulnasır SÜT
Yaşayan Diller Enstitüsü
Enstitü Müdürü