



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Prof. Dr. Ahmet ŞENGÖNÜL
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Müdür
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör
	Astları	:	Enstitü Anabilim Dalı Akademik ve İdari Personel

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. 3 yıllığına Rektör tarafından atanır. Görevi bitince yeniden atanabilir
-------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar ve Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar.</li><li>Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</li><li>Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</li><li>Taşınırın hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.</li><li>Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.</li><li>Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.</li><li>Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</li><li>Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.</li><li>Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</li><li>Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.</li><li>Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</li><li>Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.</li><li>Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</li><li>Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li><li>Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.</li><li>Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li></ol>
----------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Profesör, Ekonometri	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	.....	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

ONAYLAYAN	.../09/2014
	Enstitü Müdürü



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Enstitü Kurulu	
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Birimi	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
	İlk Amiri	: Enstitü Müdürü

KURULUŞ VE İŞLEYİŞ	<p>Akademik bir organ olan Enstitü Kurulu, enstitü müdürünün başkanlığında enstitüye bağlı anabilim dalı başkanları ve müdür yardımcılarında oluşur.</p> <p>Enstitü kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Enstitü müdürü, gerekli gördüğü hâllerde enstitü kurulunu toplantıya çağırır.</p>
--------------------	--

GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır,</li><li>2. Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçer,</li><li>3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.</li></ol>
-----------	--

ONAYLAYAN	.../09/2014 Enstitü Müdürü
-----------	-------------------------------



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Enstitü Yönetim Kurulu	
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Birimi	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
	İlk Amiri	: Enstitü Müdürü

KURULUŞ VE İŞLEYİŞ	İdari faaliyetlerde enstitü müdürüne yardımcı bir organ olan enstitü yönetim kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü yönetim kurulu müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
--------------------	--

GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder,</li><li>2. Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlar,</li><li>3. Enstitünün program, yatırım ve bütçe tasarısını hazırlar,</li><li>4. Müdürün enstitü yönetimi ile ilgili gündeme getireceği bütün işlerde karar alır,</li><li>5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.</li><li>6. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.</li></ol>
-----------	--

ONAYLAYAN	.../09/2014  Enstitü Müdürü
-----------	-----------------------------------



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Yrd. Doç. Dr. Onur BALCI
	Unvanı	:	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Fiili Görev Unvanı	:	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Enstitü Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarında görevi sona erer. Müdür yardımcıları, Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcıları müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari işlere bakan iki müdür yardımcısı bulunur.
---------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI (Akademik İşler)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.</li><li>2. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li><li>3. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>4. Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.</li><li>5. Uzaktan eğitim ders içeriklerini denetler ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.</li><li>6. Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Mevlana, Farabi, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür.</li><li>7. Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirme anketlerini hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar,</li><li>8. Öğretim elemanlarının programlarının hazırlanmasını sağlar,</li><li>9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,</li><li>10. Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.</li><li>11. Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların enstitü veya üniversite web sitesinde yayınlanmasını sağlar.</li><li>12. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.</li><li>13. Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.</li></ol>
--	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yrd. Doçent, Çağdaş Türk Lehçeleri	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	.....	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

ONAYLAYAN	.../09/2014 Enstitü Müdürü
-----------	-------------------------------



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Yrd. Doç. Dr. Raci KILAVUZ
	Unvanı	:	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Fiili Görev Unvanı	:	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Enstitü Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarında görevi sona erer. Müdür yardımcıları, Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcıları müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari işlere bakan iki müdür yardımcısı bulunur.
---------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI (İdari İşler)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.</li><li>2. Enstitü kalite geliştirme ve değerlendirme çabalarını yürütür ve bunlar için standartlar belirlenmesini ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.</li><li>3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını sağlar ve bu çalışmaların yıllık raporlarını hazırlayarak enstitü müdürüne sunar.</li><li>4. Öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.</li><li>5. Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.</li><li>6. Döner sermaye kapsamında yapılan sertifika programlarının işlemlerini takip eder.</li><li>7. Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri müdürlüğe bildirir.</li><li>8. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</li><li>9. Gerekli olan mal ve hizmet alımında mali süreçleri takip eder ve idari birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>10. Ders ücretleri formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.</li><li>11. Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki işbirliklerini yürütür.</li><li>12. Enstitünün idari işlerle ilgili duyurularının enstitü veya üniversite web sitesinde yayınlanmasını sağlar.</li><li>13. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.</li><li>14. Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.</li></ol>
---------------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yrd. Doç. Dr., Yönetim Bilimleri		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	22		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		

ONAYLAYAN	.../09/2014
	Enstitü Müdürü



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Binali KOÇ
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Enstitü Sekreteri
	Fiili Görev Unvanı	:	Enstitü Sekreteri
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İlk Amiri	:	Müdür	

GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonu ve denetiminden sorumludur.
---------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve raportörlüğünü yapar.</li><li>Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve eşgüdümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.</li><li>Enstitü yerleşkesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>Kurum/kuruluş ve şahıslardan müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydının yapılmasını sağlar.</li><li>Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>Enstitü bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonu ve 5018 sayılı kanunun 33. maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</li><li>Bilgi edinme yasağı çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>Mahiyetindeki İdari birim personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur.</li><li>Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümü çalışır.</li><li>Demirbaş kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur.</li><li>Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,</li><li>Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi, not dökümleri, resmi yazışma ve evraklarda yetkisinde bulunan belge ve dokümanları imzalar.</li><li>Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sitesinden yayınlanmasını sağlar.</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>
-------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans - İşletme		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	21 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		

ONAYLAYAN	.../09/2014
	Enstitü Müdürü



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Anabilim Dalı Başkanı		
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Enstitü Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI
Anabilim dalı başkanları, Fakülteye bağlı bölümlerde Dekan tarafından Enstitü bağlı bölümlerde Enstitü müdürü tarafından atanır. Anabilim dalı bir fakültenin lisans eğitimine bağlı ise ilgili bölüm başkanı o anabilim dalının da başkanıdır. Anabilim dalı başkanının görev süresi üç yıldır. Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütür.

GÖREVLERİ
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür, öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar ve anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.</li><li>2. Enstitü ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>3. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>4. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar, eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, anabilim dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>5. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>6. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, anabilim dalı Öz Değerlendirme Raporu ve Stratejik Planını hazırlar.</li><li>8. Anabilim dalının çıktı ve yeterliliklerini belirler ve anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>9. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve enstitüye sunar.</li><li>10. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>11. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.</li><li>12. Ders içeriklerinin düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.</li><li>13. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının ve sınavlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>14. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlayarak anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.</li><li>15. Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

ONAYLAYAN	.../09/2014
	Enstitü Müdürü



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Onur ÇOLAKOĞLU
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	:	Bilg. İşl./Evrak Kayıt-Yazı İşleri-Sekreter
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/ Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitü içi ve dışı yazışmaların hazırlanması, gelen evrakların kayıt edilmesi ve ilgililere ulaştırılması ile arşivlenmesinden Enstitü sekreterine karşı sorumludur.
---------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdürlüğün enstitü içi ve enstitü dışı tüm yazışmalarını yapar ve ilgili defterlere işler. Enstitüdeki akademik, idari personel ve öğrencinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar.</li><li>2. Diğer evrak biriminden gelen evrakların kayıtlarını yapar. Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını sağlar.</li><li>3. Enstitüye ait ilgili tüm yazışmaları, posta işlerini yapar ve işlerini yürütür ve takibini yapar.</li><li>4. Diploması hazır bulunan öğrencilerin diploma ve transkriptlerini diploma defterine imzalatarak öğrenciye teslimini sağlar.</li><li>5. Enstitü Kurulu ve Yönetim kurullarınca alınan kararları yazar ve Enstitü Müdürüne imzaya sunar. İlgili birim ve bölümlere dağıtımını yapar.</li><li>6. Kurul Üyeleri tarafınca imza altına alınan Kurul Karar Tutanaklarının bir nüshası Kurul Defterlerine yaptırmak bir nüshasını Kurul Dosyalarında saklanmasını sağlar</li><li>7. Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar.</li><li>8. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.</li><li>9. Enstitü faks ve telefonlarına bakarak bağlantılarını yapar.</li><li>10. Enstitü müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, enstitü müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>11. Enstitü müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler ve özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>12. Enstitü kurullarının gündemlerini bir gün önceden hazırlar ve ilgililere duyurur.</li><li>13. Enstitü müdürü ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişimi sağlar.</li><li>14. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimde aracı rol oynar.</li><li>15. Enstitümüzde yazılan duyuruların panolara asılmasını sağlar. Rektörlükten gelen duyuruların ilgili yerlere asılarak duyurulmasını sağlar ve birer fotokopilerini Duyurular Dosyasında saklar.</li><li>16. Enstitünün Akademik Ve İdare Personelinin göreve başlama, uzama ve ayrılma yazışmalarını yapar.</li><li>17. Akademik ve idare personele gelen tebliğ yazılarını ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlar.</li><li>18. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</li></ol>
-------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans – Elektrik Mühendisliği		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	3		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		

ONAYLAYAN	.../09/2014 Enstitü Müdürü
-----------	-------------------------------





T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Neval KILAVUZ
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni/Öğrenci İşleri
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Antropoloji, Tarih, Sosyoloji, Türk Dili ve Edebiyatı, Felsefe ve Sosyal Hizmet Anabilim Dallarına ait bütün öğrenci işleri ile ilgili görevleri ve yazışmalarını yapmakla yükümlüdür. Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.
---------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>Enstitümüze kaydı yapılan öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerinin yapılması. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerini hazırlar.</li><li>Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini yapar.</li><li>Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç- burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi.</li><li>Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek, Anabilim dalına bilgi verilmesi.</li><li>Öğrencilerin sınav İtirazlarında İtiraz dilekçesinin alınarak, Müdürlükten onaylatırılıp İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlar.</li><li>Enstitü Yönetim Kurulu'nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlar.</li><li>Kayıt dondurma, kayıt silme, af yasasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kaydı silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak.</li><li>Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.</li><li>Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek,</li><li>Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek.</li><li>Enstitü Web tez arama sayfasına danışman atamaları ve tez konularının girişini yapmak.</li><li>Başarıyla tamamlanan tezlerin <a href="https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp">https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp</a> adresine girişinin yapılması ve Enstitü Web sayfasında bulunan tez arama bilgilerinin düzeltilmesini yapar.</li><li>Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</li></ol>
-------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
Meslek Hastalığı Riski			

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans, Ev Ekonomisi		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	11 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		

ONAYLAYAN	.../09/2014
	Enstitü Müdürü



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Hilal KARATAŞ
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni/Öğrenci İşleri
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dallarına ait bütün öğrenci işleri ile ilgili görevleri ve yazışmalarını yapmakla yükümlüdür. Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.
---------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>Enstitümüze kaydı yapılan öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerinin yapılması. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerini hazırlar.</li><li>Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini yapar.</li><li>Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç- burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi.</li><li>Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek, Anabilim Dalına bilgi verilmesi.</li><li>Öğrencilerin sınav İtirazlarında İtiraz dilekçesinin alınarak, Müdürlükten onaylatırılıp İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlar.</li><li>Enstitü Yönetim Kurulu'nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlar.</li><li>Kayıt dondurma, kayıt silme, af yarasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kayıt silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak.</li><li>Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.</li><li>Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek,</li><li>Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek.</li><li>Enstitü Web tez arama sayfasına danışman atamaları ve tez konularının girişini yapmak.</li><li>Başarıyla tamamlanan tezlerin <a href="https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp">https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp</a> adresine girişinin yapılması ve Enstitü Web sayfasında bulunan tez arama bilgilerinin düzeltilmesini yapar.</li><li>Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</li></ol>
-------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans – İşletme	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	7	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

ONAYLAYAN	.../09/2014
	Enstitü Müdürü



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Alev ÖZTÜRK
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni/Öğrenci İşleri
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Fransız Dili ve Edebiyatı, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Maliye, Müzik, Ekonometri, Çalışma Ekonomisi ve Endüstriyel İlişkiler, İktisat ve Sağlık Kuruluşları Yöneticiliği Anabilim Dallarına ait bütün öğrenci işleri ile ilgili görevleri ve yazışmalarını yapmakla yükümlüdür. Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.
---------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>Enstitümüze kaydı yapılan öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerinin yapılması. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerini hazırlar.</li><li>Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini yapar.</li><li>Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç- burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi.</li><li>Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek, Anabilim dalına bilgi verilmesi.</li><li>Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, Müdürlükten onaylatılıp ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlar.</li><li>Enstitü Yönetim Kurulu'nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlar.</li><li>Kayıt dondurma, kayıt silme, af yarasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kayıt silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak.</li><li>Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.</li><li>Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek,</li><li>Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek.</li><li>Enstitü Web tez arama sayfasına danışman atamaları ve tez konularının girişini yapmak.</li><li>Başarıyla tamamlanan tezlerin <a href="https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp">https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp</a> adresine girişinin yapılması ve Enstitü Web sayfasında bulunan tez arama bilgilerinin düzeltilmesi.</li><li>Enstitü faks ve telefonlarına bakarak bağlantılarını yapar.</li><li>Sağlık Kuruluşları Yöneticiliği Anabilim Dalına ait tüm yazışmalar ve ek ders işlemlerini yapar.</li><li>Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</li></ol>
-------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans – Turizm ve Otelcilik	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	5	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

ONAYLAYAN	.../09/2014
	Enstitü Müdürü



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Zafer YILDIZ
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Tekniker
	Fiili Görev Unvanı	:	Tekniker/Öğrenci İşleri-Bilgi İşlem
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri	

GÖREVİN KISA TANIMI:	İşletme ve Kamu Yönetimi Anabilim Dallarına ait bütün öğrenci işleri ile ilgili görevleri ve yazışmalarını yapmakla yükümlüdür. Öğrenci otomasyon sistem sorumlusu ve Öğrenci işlerinin organizasyonundan, işleyişinden, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.
----------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitümüze kaydı yapılan öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerinin yapılması. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerini hazırlar.</li><li>2. Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini yapar.</li><li>3. Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç- burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi.</li><li>4. Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek, Anabilim dalına bilgi verilmesi.</li><li>5. Öğrencilerin sınav İtirazlarında İtiraz dilekçesinin alınarak, Müdürlükten onaylatırılıp İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlar.</li><li>6. Enstitü Yönetim Kurulu'nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlar.</li><li>7. Kayıt dondurma, kayıt silme, af yasasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kaydı silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak.</li><li>8. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.</li><li>9. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek,</li><li>10. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek.</li><li>11. Enstitü Web tez arama sayfasına danışman atamaları ve tez konularının girişini yapmak.</li><li>12. Başarıyla tamamlanan tezlerin <a href="https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp">https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp</a> adresine girişinin yapılması ve Enstitü Web sayfasında bulunan tez arama bilgilerinin düzeltilmesi.</li><li>13. Enstitünün sunucu ve bilgisayar sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlar.</li><li>14. Öğrenci bilgilerinin hazırlanması ve YÖKSİS veri sistemine girilmesini yapar.</li><li>15. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</li></ol>
-------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%70
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%30

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans, İşletme-MYO Bilg. Programcılığı	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	10	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Çok İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

ONAYLAYAN	.../09/2014
	Enstitü Müdürü



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Olcay YILDIRIM
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni/Mali İşler
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri

GÖREVIN KISA TANIMI	Maaşlar, Ek ders, SGK ile ilgili tüm işleri yapmak, Bütün avans, satın alma işlemleri, yolluk işlemlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak. Yıllık bütçenin ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Taşınır işlemleri yapmak, işleyişten, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur
---------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapar.</li><li>2. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırır.</li><li>3. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlar.</li><li>4. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.</li><li>5. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.</li><li>6. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapar.</li><li>7. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapar.</li><li>8. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.</li><li>9. Enstitü bütçesi hazırlıklarını yapar.</li><li>10. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.</li><li>11. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.</li><li>12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.</li><li>13. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.</li><li>14. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve Enstitü ile ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapar.</li><li>15. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapar.</li><li>16. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.</li><li>17. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.</li><li>18. Sorumlu olduğu yazışmaları yapar.</li><li>19. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>20. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlerini yapmak ve takip etmek.</li><li>21. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</li></ol>
-------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%70
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%30

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yüksek lisans, Tarih		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	10 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		

ONAYLAYAN	.../09/2014
	Enstitü Müdürü



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Piran AYDOĞAR
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Yardımcı Personel
	Fiili Görev Unvanı	:	Yardımcı Personel
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI	Birincil olarak enstitü sekreterine karşı sorumludurlar.
---------------------	--

GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü binasının bakımını ve temizliğini yapar.</li><li>2. Konuk ağırlanmasını yürütür.</li><li>3. Bakım ve temizlik işleri ile ilgili malzemelerin sağlanması ve bakımını yapar.</li><li>4. Enstitü getir-götür işlerini yapar.</li><li>5. Enstitüye ait evrakların imza işlerini yapar.</li><li>6. Enstitü sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>
-----------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%80
		Saha	%20
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%80
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%20

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lise	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	22 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	
Bilgisayar Okur Yazarlığı			

ONAYLAYAN	.../09/2014 Enstitü Müdürü
-----------	-------------------------------



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Okan ALTUNEL
	Statüsü	:	Şirket
	Unvanı	:	Yardımcı Personel
	Fiili Görev Unvanı	:	Yardımcı Personel
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI	Birincil olarak enstitü sekreterine karşı sorumludurlar.
---------------------	--

GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>Enstitü binasının bakımını ve temizliğini yapar.</li><li>Konuk ağırlanmasını yürütür.</li><li>Bakım ve temizlik işleri ile ilgili malzemelerin sağlanması ve bakımını yapar.</li><li>Enstitü getir-götür işlerini yapar.</li><li>Enstitüye ait evrakların imza işlerini yapar.</li><li>Enstitü sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>
-----------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%80
		Saha	%20
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%80
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%20

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lise	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	4 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	
Bilgisayar Okur Yazarlığı			

Revizyon		Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapanlar
No	Tarih			
1				
2				
3				

Hazırlayanlar

Binali KOÇ  
Enstitü Sekreteri

Kontrol Eden

Yrd. Doç. Dr. Raci KILAVUZ  
Müdür Yardımcısı

Onaylayan

Prof. Dr. Metin BOZKUŞ  
Müdür

ONAYLAYAN	.../09/2014 Enstitü Müdürü
-----------	-------------------------------