



**T.C.**  
**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	Uğur GÜVENÇ
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı /DMK-2547 Sayılı YÖK Kanunu
	<b>Unvanı</b>	Prof. Dr.
	<b>Fiili Görev Unvanı</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü
	<b>Ünitesi</b>	Düzce Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>İlk Amiri</b>	Rektör	

<b>İŞİN TANIMI VE AMACI</b>	<p>Enstitü ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektörlüğe bağlı Enstitülerde doğrudan Rektör tarafından üç yıl süre ile atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Kanun ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevleri ve yetkileri kullanarak Enstitünün yönetilmesi ile ilgili görevlidir.</p> <p>Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.</p> <p>Amacı ise Enstitünün akademik itibarını, güvenilirlik ve saydamlığını, üstlenmiş olduğu görev ve belirlemiş olduğu hedefler doğrultusunda korumak ve yükseltmektir.</p>
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü Kurullarına başkanlık etmek, Enstitü Kurul kararlarının uygulamasını sağlamak ve Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşarak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,</li><li>Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</li><li>Enstitü ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</li><li>Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>Enstitü ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,</li><li>Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,</li><li>Enstitünün iç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak,</li><li>Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak, gözetlemek, denetlemek,</li><li>Enstitü fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,</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 çalışmak,</li><li>Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li></ol>



**T.C.**  
**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	Pınar GÜLTEKİN
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı /DMK-2547 Sayılı YÖK Kanunu
	<b>Unvanı</b>	Doç. Dr.
	<b>Fiili Görev Unvanı</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcısı
	<b>Ünitesi</b>	Düzce Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>İlk Amiri</b>	Enstitü Müdürü	

<b>İŞİN TANIMI VE AMACI</b>	Müdür yardımcıları, Müdür tarafından kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.
-------------------------------------	---

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,</li><li>2. Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak,</li><li>3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,</li><li>4. Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki işbirlikleri yürütmek,</li><li>5. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,</li><li>6. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,</li><li>7. Enstitünün “Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,</li><li>8. Enstitü ile yerli yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Erasmus, Mevlana vb.) yürütmek,</li><li>9. Uzaktan eğitim ders içeriklerini denetler ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,</li><li>10. Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanların yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapmak,</li><li>11. Eğitim-Öğretim ile ilgili Enstitü Yönetim Kuruluna girecek belgeleri kontrol etmek,</li><li>12. Anabilim Dalları ile ilişkileri düzenlemek,</li><li>13. Anabilim Dallarında çözüme kavuşturulamamış öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüm üretmek,</li></ol> <p style="text-align: center;">Müdür Yardımcıları yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.</p>
--	--



**T.C.**  
**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	Ahmet DEMİR
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı /DMK-2547 Sayılı YÖK Kanunu
	<b>Unvanı</b>	Doç. Dr.
	<b>Fiili Görev Unvanı</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcısı
	<b>Ünitesi</b>	Düzce Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>İlk Amiri</b>	Enstitü Müdürü	

<b>İŞİN TANIMI VE AMACI</b>	Müdür yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.
-------------------------------------	--

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,</li><li>2. Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak,</li><li>3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,</li><li>4. Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki işbirlikleri yürütmek,</li><li>5. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,</li><li>6. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,</li><li>7. Enstitünün “Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,</li><li>8. Enstitünün iç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak,</li><li>9. Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanların yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapmak,</li><li>10. Eğitim-Öğretim ile ilgili Enstitü Yönetim Kuruluna girecek belgeleri kontrol etmek,</li><li>11. Anabilim Dalları ile ilişkileri düzenlemek,</li><li>12. Anabilim Dallarında çözüme kavuşturulamamış öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüm üretmek,</li><li>13. Tez teslim işlemlerini takip etmek,</li><li>14. Tez çalışmaları ile ilgili olarak tez yazım klavuzu ve tez yazım şablonunu hazırlamak ve gerektiğinde değişiklikler yapmak,</li><li>15. Web sitesi arayüzündeki Yüksek Lisans, Doktora öğrencileri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek gerektiğinde değişiklik yapmak</li></ol> <p>Müdür Yardımcıları yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.</p>
--	---



**T.C.**  
**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	Selim GÜVEN
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı /DMK
	<b>Ünvanı</b>	Enstitü Sekreteri
	<b>Fiili Görev Ünvanı</b>	Enstitü Sekreteri
	<b>Ünitesi</b>	Düzce Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Birimi</b>	Enstitü Sekreteri
<b>İlk Amiri</b>	Müdür	

<b>İŞİN TANIMI VE AMACI</b>	<p>Her Enstitüde, Müdüre bağlı ve Enstitü yönetim örgütünün başında bir Enstitü Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdürün onayından sonra uygulanır. Enstitü Sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar. Enstitü Sekreterinin atanması, ilgili Müdürün önerisi üzerine rektör tarafından yapılır.</p>
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitünün idari işlerinin istenilen zamanda, doğru ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,</li><li>2. Oy hakkı olmaksızın Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurullarında raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>3. Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, yeniliklerin uygulanmasını sağlamak,</li><li>4. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,</li><li>5. EBYS üzerinden Enstitü yazışmalarını yürütmek,</li><li>6. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,</li><li>7. Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,</li><li>8. Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalamak,</li><li>9. Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,</li><li>10. Bütçe hazırlık çalışmaları yapmak,</li><li>11. Yıllık Faaliyet, Birim Faaliyet ve istenilen diğer faaliyet raporlarını düzenlemek,</li><li>12. 5018 sayılı kanuna göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,</li><li>13. Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcılığı görevini yürütmek,</li><li>14. Enstitümüzün İletişim Koordinatörlüğü görevini yürütmek,</li><li>15. Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak</li></ol>



**T.C.**  
**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	Rasim ONGUN
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı /DMK
	<b>Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
	<b>Fiili Görev Ünvanı</b>	İdari ve Mali İşler
	<b>Ünitesi</b>	Düzce Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler
<b>İlk Amiri</b>	Enstitü Sekreteri	

<b>İŞİN TANIMI VE AMACI</b>	<p>Enstitüde görevli Akademik ve İdari personelin özlük işlemleri ile idari işlerin zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapılması ile ilgili görevdir. Amacı ise birimin ve birim personelinin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesidir. 5018 Sayılı KMYKK'nın 60 ıncı maddesinde, "Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir" şeklinde tanımlanmıştır.</p>
-------------------------------------	--

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve İdari personelin göreve başlamasından, ayrılış işlemlerine kadar maaş tahakkuk işlemlerinin ve SGK ile ilgili işlemlerin yapılması,</li><li>2. Akademik ve İdari personelin göreve başlamasından ayrılış tarihine kadar, göreve başlama, terfi, süre uzatma vb. her türlü özlük işlemlerinin yapılması,</li><li>3. Enstitümüzde ders veren öğretim üyelerinin ekders tahakkuk işlemlerinin yapılması,</li><li>4. Satın alma işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>5. Enstitü bütçe hazırlıklarını yapmak,</li><li>6. Mali işlere ait her türlü yazışmayı yapmak,</li><li>7. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,</li><li>8. Akademik ve İdari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak,</li><li>9. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevinin yürütülmesi,</li><li>10. Taşınırların kayıt altına alınması,</li><li>11. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırmak,</li><li>12. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,</li><li>13. Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere Anabilim Dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim üyelerinin yazışmalarını yapmak,</li><li>14. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,</li><li>15. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>16. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlerini yapmak ve takip etmek, Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>
--	---



**T.C.**  
**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	Hayrettin BEKLEVİÇ
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı /DMK
	<b>Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
	<b>Fiili Görev Ünvanı</b>	İdari ve Mali İşler
	<b>Ünitesi</b>	Düzce Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler
<b>İlk Amiri</b>	Enstitü Sekreteri	

<b>İŞİN TANIMI VE AMACI</b>	Enstitüde görevli Akademik ve İdari personelin özlük işlemleri ile idari işlerin zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapılması ile ilgili görevdir. Amacı ise birimin ve birim personelinin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesidir. 5018 Sayılı KMYKK'nın 60 ıncı maddesinde, "Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir" şeklinde tanımlanmıştır.
-------------------------------------	---

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve İdari personelin göreve başlamasından, ayrılış işlemlerine kadar maaş tahakkuk işlemlerinin ve SGK ile ilgili işlemlerin yapılması,</li><li>2. Akademik ve İdari personelin göreve başlamasından ayrılış tarihine kadar, göreve başlama, terfi, süre uzatma vb. her türlü özlük işlemlerinin yapılması,</li><li>3. Personelin MYS sistemi üzerinden yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,</li><li>4. Enstitü bütçe hazırlıklarını yapmak,</li><li>5. Mali işlere ait her türlü yazışmayı yapmak,</li><li>6. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,</li><li>7. Akademik ve İdari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak,</li><li>8. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,</li><li>9. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi görevinin yürütülmesi,</li><li>10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi görevinin yürütülmesi,</li><li>11. Gelen evrakları Evrak Kayıt Sistemine kaydetmek ve Enstitü Sekreterine sunmak,</li><li>12. Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,</li><li>13. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sitesinden yayınlanmasını sağlamak,</li><li>14. Tez Savunma Sınavı, Tez Önerisi Sınavı, Tez İzleme Toplantısı, Doktora Yeterlik Sınavı ile ilgili jürilerle, anabilim dalı başkanlıklarıyla ve Rektörlük Makamı ile yazışmalarını yapmak,</li><li>15. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>16. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,</li></ol> <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
--	---



**T.C.**  
**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	Ayşe TOPALOĞLU
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı /DMK
	<b>Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
	<b>Fiili Görev Ünvanı</b>	Öğrenci İşleri
	<b>Ünitesi</b>	Düzce Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri
<b>İlk Amiri</b>	Enstitü Sekreteri	

<b>İŞİN TANIMI VE AMACI</b>	<p>Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Enstitü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili görevdir. Amacı ise öğrencilere ait işlemlerin yerine getirilmesidir.</p>
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lisansüstü başvuruların alınması, değerlendirme tutanaklarının hazırlanması ve kazanan adayların ilan edilmesini sağlamak,</li><li>2. Kesin kayıt işlemlerinin yapılması,</li><li>3. Öğretim yılında açılacak derslerin Enstitü Öğrenci Bilgi Sistemine giriş işlemlerinin yapılması,</li><li>4. Yatay geçiş işlemlerinin yapılması,</li><li>5. Öğrencilerin ders alma işlemlerinin takip edilmesi ve yürütülmesi,</li><li>6. Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,</li><li>7. Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgeleri düzenlenerek posta ile askerlik şubesine gönderilmesi,</li><li>8. Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç-burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi istekleri çıkartılarak hazır hale getirilmesi,</li><li>9. Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,</li><li>10. Enstitü Yönetim Kurulu'na mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri ve transkriptlerini hazırlamak,</li><li>11. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak,</li><li>12. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,</li><li>13. Başarıyla tamamlanan tezlerin Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak,</li><li>14. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>15. Erasmus programı kapsamında gelen-giden öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin yapılması,</li><li>16. Enstitü öğrenci sayılarına ilişkin verileri hazırlamak,</li><li>17. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>



**T.C.**  
**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	İrem IŞIK
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı /DMK
	<b>Ünvanı</b>	Memur
	<b>Fiili Görev Ünvanı</b>	Öğrenci İşleri
	<b>Ünitesi</b>	Düzce Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri
<b>İlk Amiri</b>	Enstitü Sekreteri	

<b>İŞİN TANIMI VE AMACI</b>	<p>Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Enstitü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili görevdir. Amacı ise öğrencilere ait işlemlerin yerine getirilmesidir.</p>
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lisansüstü başvuruların alınması, değerlendirme tutanaklarının hazırlanması ve kazanan adayların ilan edilmesini sağlamak,</li><li>2. Kesin kayıt işlemlerinin yapılması,</li><li>3. Öğretim yılında açılacak derslerin Enstitü Öğrenci Bilgi Sistemine giriş işlemlerinin yapılması,</li><li>4. Yatay geçiş işlemlerinin yapılması,</li><li>5. Öğrencilerin ders alma işlemlerinin takip edilmesi ve yürütülmesi,</li><li>6. Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,</li><li>7. Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgeleri düzenlenerek posta ile askerlik şubesine gönderilmesi,</li><li>8. Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç-burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi istekleri çıkartılarak hazır hale getirilmesi,</li><li>9. Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,</li><li>10. Enstitü Yönetim Kurulu'na mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri ve transkriptlerini hazırlamak,</li><li>11. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak,</li><li>12. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,</li><li>13. Başarıyla tamamlanan tezlerin Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak,</li><li>14. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>15. Erasmus programı kapsamında gelen-giden öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin yapılması,</li><li>16. Enstitü öğrenci sayılarına ilişkin verileri hazırlamak,</li><li>17. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>