



T.C.

ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

Görev ve Sorumlulukları Yönergesi

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

Görev ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü personelinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğünü kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Enstitü: Adıyaman Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsünü

Yönerge: Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü görev ve sorumlulukları yönergesini,

Rektör: Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,

Müdür: Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürünü,

Müdür Yardımcısı: Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcısını,

Anabilim Dalı Başkanı: Anabilim Dalı Başkanlarını,

Öğretim Elemanı: Sağlık Bilimleri Enstitüsünün Öğretim Elemanlarını,

Enstitü Sekreteri: Sağlık Bilimleri Enstitüsü Enstitü Sekreterini,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

Müdür: Enstitü teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,

Müdür Yardımcısı: Müdürün kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere enstitünün aylıklı öğretim üyeleri arasından seçtiği öğretim üyesini,

Enstitü Sekreterliği: Enstitü idari teşkilatı, enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri birimini,

Enstitü Sekreteri: Enstitü sekreterliği ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu kişiyi,

Memur: Enstitünün asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli,

İKİNCİ BÖLÜM **Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri**

AKADEMİK İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

Madde: 5- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen üniversite birimlerinden olan enstitülerin akademik yönden teşkilatlanması, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini düzenlemektir.

Enstitü akademik teşkilatı şu birimlerden oluşur.

- 1- Müdür
- 2- Müdür Yardımcılığı
 1. İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı
 2. Akademik İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı
- 3- Anabilim Dalı Başkanlığı
 1. Anabilim Dalı Başkanlıkları
- 4- Kurullar ve Koordinatörlükler
 1. Enstitü Kurulu
 2. Enstitü Yönetim Kurulu
 3. Enstitü Disiplin Kurulu
 4. Erasmus Koordinatörlüğü
 5. Farabi Koordinatörlüğü

5.1. MÜDÜR

Görevleri

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde 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 kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Enstitünün ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

5.2. MÜDÜR YARDIMCILIĞI

5.2.1. İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Görevleri

- Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek,
- Personel, Yazı İşleri, Mali İşler birimleri koordinatörlüğü yapmak,
- Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,
- Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

5.2.2. Akademik İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Görevleri

- Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek,
- Öğrenci İşleri, bölümler arası koordinasyon ve varsa eğitim komisyonlarına başkanlık etmek,
- Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,
- Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

5.3. ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI

5.3.1. Anabilim Dalı Başkanı

Görevleri

- Anabilim Dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
- Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- Anabilim Dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- Müdürlük ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 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.
- Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Anabilim Dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Anabilim Dalının stratejik planını hazırlar.

- Anabilim Dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Anabilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- Enstitü Akademik Genel Kurul için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Anabilim Dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

5.4.KURULLAR VE KOORDİNATÖRLÜKLER

5.4.1.Enstitü Kurulu

Görevleri

- Enstitünün, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

5.4.2. Enstitü Yönetim Kurulu

Görevleri

- Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Enstitünün eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

5.4.3. Enstitü Disiplin Kurulu

Görevleri

- Disiplin Kurulu uhdesine gelen soruşturma dosyalarını inceleyerek, karara bağlar.

5.4.4 Erasmus Koordinatörlüğü

Görevleri

- AB ülkeleri ile öğrenci eğitimi, staj, akademik ve idari personel değişimi amacı ile antlaşmalar yapmak.
- Antlaşmalar doğrultusunda öğrencilerin, idari ve akademik personelin gideceği üniversiteleri tespit etmek.
- Erasmus ile ilgili duyuruları yapmak.

- Kayıt başvurularını almak.
- Bu başvuruları Uluslararası İlişkiler Birimine ulaştırmak.
- Uluslararası birimince seçilen adayların başvuru formlarını düzenlemek ve onaylamak,
- Gidecek adayları Müdürlük Makamına yazı ile bildirmek.
- Adayın tüm eğitim, barınma ve koordinasyon konularında gideceği üniversite ile bağlantılarını kurmak.
- Erasmus da eğitimini gerçekleştiren öğrencinin antlaşmalar doğrultusunda gördüğü derslerden muaf sayılmasını Müdürlük Makamına yazı ile bildirmek.

5.4.5. Farabi Koordinatörlüğü Görevleri

- Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci eğitimi, staj, akademik ve idari personel değişimi amacı ile antlaşmalar yapmak.
- Antlaşmalar doğrultusunda öğrencilerin, idari ve akademik personelin gideceği üniversiteleri tespit etmek.
- Farabi Değişim Programı ile ilgili duyuruları yapmak.
- Kayıt başvurularını almak.
- Bu başvuruları Uluslararası İlişkiler Birimine ulaştırmak.
- Uluslararası birimince seçilen adayların başvuru formlarını düzenlemek ve onaylamak,
- Gidecek adayları Müdürlük Makamına yazı ile bildirmek.
- Adayın tüm eğitim, barınma ve koordinasyon konularında gideceği üniversite ile bağlantılarını kurmak.
- Farabi Değişim Programı eğitimini gerçekleştiren öğrencinin antlaşmalar doğrultusunda gördüğü derslerden muaf sayılmasını Müdürlük Makamına yazı ile bildirmek.

ENSTİTÜ İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

Madde 6- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38 inci maddesinin (a) fıkrası uyarınca bir kampüs yapısı içerisinde yer alan enstitü ve enstitü sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, enstitünün idari işlerini yürütür.

Enstitü Sekreterine bağlı olan idari teşkilat aşağıda belirtilen şefliklerden ve alt birimlerden oluşur;

1- İdari İşler Şefliği

1. Personel İşleri,
2. Yazı İşler
3. Öğrenci İşleri
4. Müdürlük Özel Kalem
5. Destek Hizmetleri
 - a. Arşiv Servisi
 - b. Teknik İşler Servisi
 - c. Fotokopi Baskı Servisi

2- Mali İşler Şefliği

1. Tahakkuk Servisi
2. Bütçe Plan Servisi
3. Taşınır Kayıt Kontrol Servisi
4. Satın Alma Servisi

6.1.ENSTİTÜ SEKRETERİ

Görevleri

- Enstitünün üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek,
- Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu'na raportörlük yapmak,
- İdari birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- İdari personelin takip ve denetimini yapmak,
- Enstitü ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,
- Enstitüde kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak,
- Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,
- Enstitüde görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek,
- Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak,
- Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak,
- Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

6.1.1.İdari İşler Şefliği

6.1.1.1.Personel İşleri Bürosu

Görevleri

- Personelin yurtiçi / yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,
- Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarının derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin hazırlanması,
- Kurulların gündeminin yazılması ve duyurulması,
- Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarının yazılması,
- Disiplin Kurulu kararlarının yazılması,
- Ek özel hizmet çizelgelerinin hazırlanması, ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması ve personelin özlük dosyalarının tutulması,
- Resmi yazışmaların yapılması,
- Tüm evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanarak arşivlenmesi,
- Bağlı bulunduğu süreç ile üst yönetici /yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasından sorumlu olmak.
- Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

6.1.1.2. Yazı İşleri Bürosu

Görevleri

- Müdürlüğe gelen tüm evrakların kaydı, Enstitü Sekreteri havalesinden sonra Müdürün onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını yapmak,
- Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,
- Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak,

- Miatlı evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması, Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak
- Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak,
- Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,
- Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Enstitü Sekreterine sunmak,
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
- Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- Enstitüye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Enstitüye gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak,
- Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

6.1.1.3 Öğrenci İşleri Bürosu

Görevleri

- Enstitüye kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapmak,
- Kesin kayıt işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ders içerikleri ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak, evrak kayıt ve posta işlemlerini yapmak,
- Öğretim yılında verilecek derslerin tanımı işlemlerinin yapılması,
- Öğretim planlarının listelenmesi işlemlerinin yapılması,
- Yatay, Dikey ve Af öğrencilerinin kayıt işlemlerini yürütmek,
- Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak, Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması,
- Sınav listelerindeki notların öğrenci kütüklerine işlemek,
- Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması,
- Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek,
- Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Burs alan öğrenci ve öğrenci harç işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve yürütülmesi, Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
- Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi, Ara sınav programının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi, Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması,
- Kayıt dondurma ve silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılarak yürütülmesi,
- Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması,
- Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak,

- Kesin kayıt yaptıran ve Askerlik çağına gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,
- Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi,
- Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi,
- Faaliyet raporlarının hazırlanması,
- Yıllık istatistik bilgilerin çıkarılmasını sağlamak
- Öğrenci hasta sevk işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılan yazılar ve burs için Transkript düzenleme
- Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- Proses ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

6.1.1.4. Müdürlük Özel Kalem

Görevleri

- Müdürlük Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,
- Müdürlük telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,
- Müdürlük Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,
- Müdürlükten çıkacak yazışma ve baskı işlerini yapmak
- Müdüre özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,
- İmzaya açılan evrakları Müdürlük Makamına sunmak,
- Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
- İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için enstitü sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,
- Müdürlük Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
- Enstitüye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak
- Müdürlük Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- Enstitünün faks çekim işlerini yapmak,
- Müdürlük faks ve telefon fatura hesaplarını düzenlemek,
- Müdürlükte düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Bağlı bulunduğu süreç ile üst yönetici /yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasından sorumlu olmak.
- Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

6.1.1.5. Destek Hizmetleri

6.1.1.5.1. Arşiv Servisi

Görevleri

- Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk etmemek,
- Üniversitemiz birim arşivlerinden gelen dosyalara ait dosya içerik formları ile envanter formlarını kontrol etmek, hatalı ve eksik durumlarda ilgili birim arşiv sorumluları ile çalışarak eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.
- Kontrol işlemleri bittikten sonra arşive gidecek evrakları arşiv damgası ile damgalamak ve bunları arşiv klasörleri şeklinde tasnifleyerek, klasörlerin etiketleme işlemlerini yapmak.
- İşlemleri biten klasörleri arşivde ilgili yerlerine koymak,
- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların

devamlılığını kontrol etmek.

- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne yollanacak Arşiv Raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak.
- Arşiv işlemleriyle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- Arşivden yapılan talepleri, evrakların ödünç verme işlemlerini ve takibini yapmak.
- Bilgisayar ortamında yürütmekte olduğu çalışmalarını, sistemli ve belirli prensipler dahilinde yedeklemek.
- Mesleki alanda meydana gelen teknolojik ve bilimsel değişiklik ve gelişmeler ile ilgili mevzuatı takip ederek uygulanması hususlarını arşiv müdürüne önermek ve onaylanması durumlarında uygulamak.
- Üniversitemiz kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili izlekler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Enstitünün belirlemiş olduğu kurum kurallarına riayet etmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

6.1.1.5.2. Teknik İşler Servisi

Görevleri

- Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Bina içindeki tesisatın (elektrik, su, boya ve inşaat) kontrolünü yapmak
- Tespit edilen arızaya ilk müdahaleyi yapmak,
- Oluşan arıza giderilemediği takdirde Enstitü Sekreteri'ne bilgi verilerek Yapı İşleri Daire Başkanlığı'ndan yardım istemek,
- Konferans, panel, seminer vb. etkinliklerde ses düzeni, barkovizyon aletlerinin kurulumunu gerçekleştirmek,
- Varsa yardımcı personelin günlük görev dağılımlarını yapmak,
- Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- Fiziki alanların sürekli olarak temiz ve düzenli olarak hizmete sunulması için gerekli tedbirleri almak,
- Enstitünün çevre düzeninin ve temizliğinin kontrolünü yapmak,
- İş güvenliğiyle ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Fiziki alanların sürekli olarak bakımlı ve hizmete hazır halde olması için gerekli tedbirleri almak,
- Enstitüde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak
- Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Enstitünün belirlemiş olduğu kurum kurallarına riayet etmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

6.1.1.5.2. Fotokopi-Baskı İşleri Servisi

Görevleri

- Sınavlar esnasında sınav kâğıtlarının baskı makinasında çoğaltılmasında öğretim elemanlarına

- yardımcı olmak,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Enstitünün belirlemiş olduğu kurum kurallarına riayet etmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

6.1.2. Mali İşler Şefliği

Enstitünün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanması, özlük hakları başta olmak üzere personelin ek ders, yolluk vb. gibi diğer ödemelerine kadar bütçe planı dâhilinde yapılan her türlü parasal iş ve işlemleri yürüten Mali İşler Bürosu;

6.1.2.1. Tahakkuk Servisi

Görevleri

- Açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda olan personelin maaşlarının hazırlanması ve ilgili işlemlerin yapıpı birimlere bildirilmesi,
- İlgili aya göre maaş bilgisinde değişiklik olan personelin maaş bilgilerinin hazırlanması,
- 5510 Sayılı Kanun sonrası göreve başlayanların maaşlarının hazırlanması,
- Varsa Teknik hizmetler sınıfında görev yapan personelin ek özel hizmet tazminatını hazırlamak,
- Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek,
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve kesintileri ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yapmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- Personelin doğum ve ölüm yardımı işlemlerini yapmak,
- Personelin rapor borcu işlemlerini yapmak,
- Akademik Personelin Ek ders ve sınav ücreti için anabilim dallarından gelen puantajları ve formlarını kontrol edip gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra ödeme işlemlerini hazırlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerini yapmak,
- Kısmi Zamanlı Çalışan ve staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş-çıkışları, prim ödemeleri ve maaşları hazırlamak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması, ödeme belgelerinin hazırlanması,
- Telefon faturalarının ödeme hazırlığını yapmak,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerinin teslimini sağlamak,
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
- Bu servis Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

6.1.2.2. Bütçe Plan Birimi

Görevleri

- Muhasebe ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama, incelenmesi ile gerekli yazışmaları yapmak,

- Her yıl düzenli olarak, bir sonraki mali yılın bütçe taslağını hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunulacak hale getirmek,
- Ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- Her türlü satın alma işlemlerinin taahhüt altına alınmasını sağlamak.
- Harcamalara ilişkin ödeme emirlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak,
- Birim tarafından yürütülen faaliyetleri Enstitü Sekreterinin bilgisi dâhilinde mevzuattaki değişikliklere göre yeniden düzenlemek.
- Faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak.
- Faaliyetleri takip ederek istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtları tutmak.
- Birimi temsilen kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
- Faaliyetlere ilişkin toplantılar düzenlemek ve yürütmek.
- Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalayarak arşivlemek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması
- Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

6.1.2.3. Taşınır Kayıt Kontrol Servisi

Görevleri

- Her türlü malzemenin giriş, çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapmak,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılmasına yardımcı olmak,
- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelemek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak
- Uygunluk onay işlemlerinin yapmak,
- Malzeme sayım işlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen süre ve talimatlar doğrultusunda yapmak,
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırmak,
- Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlamak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

6.1.2.4. Satınalma Servisi

Görevleri

- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapmak,
- Enstitünün Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek,
- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması, satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
- Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Enstitünün her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,
- Enstitü birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Enstitü birimlerinde bulunan araç-gereç, makine, teçhizat ve cihazların bakım-onarımlarını yaptırmak,
- Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik” ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yazışmalar yapmak,
- Enstitüde ihtiyaç duyulan her türlü Hizmet Alımı İhalelerini gerçekleştirmek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak,
- Birimle ilgili her türlü evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılmasına yardımcı olmak,
- Birimle ilgili evrak ve belgeleri standart dosya düzenine göre dosyalamak
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

Diğer Hükümler

Madde 7- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayında gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirilir.

Yürürlük

Madde 7- İşbu yönerge Adıyaman Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- Bu yönerge hükümlerini Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

