



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-002
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	18.08.2020/01
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] Akademik Personel [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Prof. Dr., Doç. Dr. veya Dr.Öğr. Üyesi
GÖREVİ	Müdür
SINIFI	Eğitim – Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAGLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Rektör
ASTLARI	Enstitü Akademik ve İdari Personeli

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi ile 2547 sayılı Kanun ile Dekanlara verilmiş olan görevlerin Enstitü bakımından yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Dicle Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarında alınan kararları uygulamak,
- Gerek Enstitü birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak,
- Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek,
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip ederek Enstitü bazında uygulanmasını sağlamak. Eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Enstitüye bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanımak,
- Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Enstitüde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Enstitünün öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği hükümleri gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek,
- Taşınırın hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili ve verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi aracılığıyla kayıtlarının tutulmasını ve



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-002
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	18.08.2020/01
Baskı No	0

hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,

- Harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içerisinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturulması ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- Rektörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan
b) İş Riski Var (İdari ve Mali)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkiside

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi
- Önderlik yeteneğine sahip
- Kendini sürekli yenileyen
- Araştırmacı ve meraklı
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Yaratıcı
- Kendine güvenen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli
- Karar verici ve problem çözücü
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen
- Empati kurabilen
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip
- İkna kabiliyeti yüksek
- Zaman yönetimini iyi yapabilen
- Yoğun tempoda çalışabilen

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı : Prof. Dr. Neslihan Dalkılıç
Tarih : 29.09.2020
İmza : N. Dalkılıç

ONAYLAYAN
(REKTÖR)

Adı ve Soyadı :
Tarih :
İmza :

[Handwritten Signature]



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜR YARDIMCISI
(Eğitim-Öğretim İşleri)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-003
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	18.08.2020/01
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] Akademik Personel [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Prof. Dr.,Doç.Dr. veya Dr.Öğr. Üyesi
GÖREVİ	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
SINIFI	Eğitim – Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Müdür/Rektör
ASTLARI	Enstitü Akademik ve İdari Personeli

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Enstitünün tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak,
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,eğitim-öğretim ile ilgili sorunların tespit edilmesinde ve çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak,
- Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
- Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak,
- Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlamak, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirlemek ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapmak,
- Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütmek,
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak,
- Enstitüdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Tez yazımlarının tez yazım kurallarına uygunluğunu incelemek,
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kuruluna katılmak,
- Diğer Müdür yardımcısının (İdari ve Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- Enstitü Müdürünün görevli ya da izinli olduğu süreler içerisinde vekalet etmek,
- Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜR YARDIMCISI
(Eğitim-Öğretim İşleri)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-003
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	18.08.2020/01
Baskı No	0

adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan.
b) İş Riski | Var (İdari ve Mali cezai sorumluluk riski)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisinde

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi
- Önderlik yeteneğine sahip
- Kendini sürekli yenileyen
- Araştırmacı ve meraklı
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Yaratıcı
- Kendine güvenen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli
- Karar verici ve problem çözücü
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen
- Empati kurabilen
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip
- İkna kabiliyeti yüksek
- Zaman yönetimini iyi yapabilen
- Yoğun tempoda çalışabilen

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı : Dr. Öğr. Üyesi Mesut HÜSEYİNOĞLU

Tarih : 29.09.2020

İmza :

ONAYLAYAN

(Müdür)

Adı ve Soyadı : Prof. Dr. Neslihan Dalkılıç

Tarih : 29.09.2020

İmza :

N. Dalkılıç



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜR YARDIMCISI
(İdari ve Mali İşler)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-004
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	18.08.2020/01
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
UNVANI	Prof. Dr.,Doç.Dr. veya. Dr. Öğr. Üyesi
GÖREVİ	Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)
SINIFI	Eğitim – Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Müdür/Rektör
ASTLARI	Enstitü Akademik ve İdari Personeli

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak,
- Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlamak,
- Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,
- Ders ücreti formlarının ve puantajların düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek,
- Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip etmek ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- Enstitünün tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak,
- Enstitüde idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Enstitünün idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak,
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek,
- Enstitünün Stratejik Planının hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak,
- Enstitü Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını sağlamak ve bu çalışmaların yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak,
- Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapmak ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirmek,
- Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütmek,
- Fen Bilimleri Enstitüsünün süreli akademik yayını olan D.Ü. Fen Bilimleri Enstitüsü Dergisinin yayın takibini yapmak ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,
- Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- Enstitü Müdürünün görevli ya da izinli olduğu süreler içerisinde vekalet etmek,



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜR YARDIMCISI
(İdari ve Mali İşler)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-004
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	18.08.2020/01
Baskı No	0

- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,
- Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) **Çalışma Ortamı** Kapalı alan.
b) **İş Riski** Var (İdari ve Mali cezai sorumluluk riski)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

Fiziksel Çaba Zihinsel Çaba Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1) **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

3) **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

4) **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

5) **ÖZEL NİTELİKLER**

- Düzenli, disiplinli ve dikkatli
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili
- İyi derecede bilgisayar kullanabilen
- Değişim ve gelişime açık
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Yoğun tempoda çalışabilen
- Etkili zaman yönetimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :Dr. Hüseyin ACAR

Tarih : 03.02.2021

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı :Prof. Dr. Neslihan DALKILIÇ

Tarih : 03.02.2021

İmza :



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-005
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.1.2.2021/02
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü /Enstitü Sekreteri
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Enstitü Sekreteri
GÖREVİ	Enstitü Sekreteri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Müdür, Rektör
ASTLARI	Enstitü İdari Personeli

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

Dicle Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirme, idari personelin sevk ve idaresi, demirbaş malzemelerinin organizasyonu ve denetimini yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlamak ve toplantı sonuç raporunu yazmak. Kurulda alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Enstitü birimlerinin çalışmalarını etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını, koordinasyonunu sağlamak ve değerlendirmek Birimlere gelen ve birimlerden giden her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve koordinasyonu sağlamak, gerekli denetimi ve gözetimi yapmak. Personelin uyumlu ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,
- Akademik, idari personel ve öğrenciler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve değişiklikler hakkında bilgilendirmek,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak, yazıları takip etmek ve kaydını tutma,
- Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasında yardımcı olmak,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışmak,
- Enstitüde kullanılan tüm araç gereçlerin bakım ve onarımıyla ilgilenmek,
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
- Enstitünün tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak,



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-005
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.1.2.2021/02
Baskı No	0

- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin Enstitü ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak. Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,
- Resmi dosyaların ve bütün yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak,
- Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Enstitü Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.
b) İş Riski Var (İdari ve Mali cezai sorumluluk riski)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip
- Kendini sürekli yenileyen
- Araştırmacı ve meraklı
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Sorgulayıcı
- Karar verici ve problem çözücü
- Sabırlı
- Kendine güvenen
- Karar verici ve problem çözücü
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip
- İkna kabiliyeti yüksek
- Yoğun tempoda çalışabilen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı: **Abdurrahman MAZİ**

Tarih : 03.11.2025

İmza :

ONAYLAYAN

(Müdür)

Adı ve Soyadı: Prof. Dr. Neslihan DALKILIÇ

Tarih : 03.11.2025

İmza :



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL
YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-014
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.1.2021/02
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü/ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni, Ambar Memuru Veya Memur
GÖREVİ	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Enstitü Sekreteri, Müdür
ASTLARI	Yok

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Enstitüye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Enstitüye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak 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.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak; harcama yetkilisi tarafından, belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Enstitüde ihtiyaç duyulan demirbaş ve tüketim malzemelerini mevzuata uygun olarak satın almak, ödeme evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Her Mali yılbaşında Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini 3 takım olarak düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile teslim etmek ve arşivlemek.
- Tüketim malzemelerini kullanıma verirken taşınır işlem fişi (çıkış fişi) düzenlemek.
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.
b) İş Riski Var (Hukuksal, Mali)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

Fiziksel Çaba Zihinsel Çaba Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL
YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-014
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.1.2021/02
Baskı No	0

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Güvenilir olma
- Dikkatli
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisi
- Bilgisayarı iyi kullanabilme
- Tertipli ve düzenli olma
- Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme
- Matematiksel kabiliyet

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı : Abdullah Emrah İMRE

Tarih : 27.11.2023

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı : Prof.Dr.Neslihan DALKILIÇ

Tarih : 27.12.2023

İmza :



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-010
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü/Öğrenci İşleri Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni, V.H. K.İ veya Memur
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Enstitü Sekreteri, Müdür
ASTLARI	Yok

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Dicle Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilmek, yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Üniversitenin akademik takvimi ile Enstitünün ayrıntılı akademik takvimini takip etmek.
- Öğrencilerin katkı paylarıyla ilgili işlemlerini takip etmek,
- Öğrenci bilgilerinin Öğrenci Otomasyon Sistemine girilmesini ve ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Öğrenci alımı yapılacak programlara Tezli, Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora, Özel Öğrenci, Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Başvuru ve kesin kayıt işlemlerini yapmak, gerekli listeleri hazırlamak ve dosyalama işlemlerini yerine getirmek, elektronik ortamda (Öğrenci Otomasyon Sistemine) girişlerini yapmak,
- Öğrencilerin askerlik durumlarını kontrol etmek ve ilgili kurumla yazışmalar yapmak,
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin öğrencilik dosyalarının temini ile ilgili işlemleri takip etmek,
- Başka üniversiteden ders alan öğrencilerin notlarını takip etmek,
- Ortak lisansüstü programlar kapsamındaki öğrencilerin notlarını takip etmek, ilgili üniversiteye bildirilmesini sağlamak,
- Başka enstitüye kayıtlı olup Fen Bilimleri Enstitüsünden ders alan öğrencilerin notlarını takip etmek, ilgili üniversiteye / enstitüye bildirilmesini sağlamak,
- Talep edilmesi halinde, öğrencilere verilecek öğrenci belgelerini ve not durum belgelerini hazırlamak,
- Öğrencilere gerektiğinde enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi vermek ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap vermek,
- Enstitüye kayıtlı anabilim dalı öğrencilerinin her türlü yazışmalarını takip etmek,
- Hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunmak ve takip etmek,
- Öğrencilerin her türlü özlük işlerini takip etmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Güz-Bahar yarıyıllarında yapılacak olan ders tekliflerinin yazışmaları ve kontrolünü yapmak, Enstitü otomasyon sistemine okutulacak derslerin girişlerin yapmak,
- Lisansüstü öğrenci kontenjanlarının takibi ve kontrolü ile ilgili işlemleri yapmak,
- Enstitü Yönetim Kurulunda öğrenci ile ilgili alınan tüm kararların takibini yapmak. Kurul kararını öğrencilerin dosyalarına arşivlemek,
- Stratejik Plan için öğrenciler ile ilgili verileri sağlamak,



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-010
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Mezun öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak, Geçici Mezuniyet belgelerini hazırlamak, Diploma ve Diploma eki bilgilerini sisteme girmek,
- Değişim Programları kapsamında öğrenci kaydını yapmak ve dersleri sisteme girmek,
- Müdürün ve Enstitü Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Öğrenci işlerinin işleyişinden Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.
b) İş Riski Var (Hukuksal, Mali)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

- [] Fiziksel Çaba [X] Zihinsel Çaba [] Her ikisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Düzenli, disiplinli ve dikkatli
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili
- İyi derecede bilgisayar kullanabilen
- Değişim ve gelişime açık
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Etkili zaman yönetimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı: **Müjdat IŞIK**

Tarih : 03.11.2025

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı: **Prof. Dr. Neslihan DALKILIÇ**

Tarih : 03.11.2025

İmza :



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-012
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü/Personel İşleri Birimi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
UNVANI	Büro Memuru
GÖREVİ	Yazı İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Enstitü Sekreteri, Müdür
ASTLARI	Yok

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

Enstitü akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. Yazı İşleri ile ilgili işleri yürütmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek,
- Personel işleri ile ilgili Enstitüye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak,
- Stratejik Plan ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak, Stratejik Plan için personel ile ilgili verileri sağlamak,
- İdari personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri takip etmek, gerekli tüm belgeleri zamanında ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Birime gelen bilgi edinmeye ilişkin yazışmaları yapmak,
- İdari personelin izin ve raporlarının Rektörlüğe ve kadrolarının olduğu birimlere bildirilmesini sağlamak,
- İdari personelin sağlık raporları veya izin süresinin bitiminde göreve başlamasının Rektörlük Makamına bildirilmesini sağlamak,
- İdari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
- İdari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek,
- İdari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek,
- Birimlerde görev yapan idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- ÖYP kapsamındaki Araştırma Görevlileri ile ilgili Dönemlik Danışman Değerlendirme Raporlarını ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını Personel Daire Başkanlığına göndermek,
- Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımları ile listesini arşivlemek ve bu komisyonların yazışmalarını yapmak,
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) **Çalışma Ortamı** Kapalı alan.
b) **İş Riski** Var (Hukuksal, Mali)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

- Fiziksel Çaba Zihinsel Çaba Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	FBE-GRV-012
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı
- Güvenilir
- İyi iletişim kurabilen
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen
- Dikkatli
- Sabırlı
- Empati kurabilen

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı: Özcan KONUK

Tarih : 11.05.2026

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı: Prof. Dr. Neslihan DALKILIÇ

Tarih : 11.05.2026

İmza :

DİCLE