

Enstitü Müdürü

2547 Sayılı Kanuna göre 3 (üç) yıllığına rektör tarafından atanır ve doğrudan rektöre bağlı olarak görev yapar.

1. Enstitü kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek ve enstitünün bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Kendisine yardımcı olmak üzere enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki yardımcı seçmek ve görev alanlarını belirlemek.
6. Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarını atamak ve bilgi için rektörlüğe bildirmek.
7. Enstitü içindeki birimler ve kişiler arasında; enstitü ile diğer kurumlar arasındaki ilişkileri geliştirmek.
8. Enstitü müdür, müdür yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarından oluşan, akademik bir organ olan Enstitü Kurulunu yılda iki kez toplamak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak ve alınan kararları uygulamak.
9. Yönetmelik bir organ olan Enstitünün Yönetim Kurulunu ilgili Yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarına başkanlık yapmak, enstitünün yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
10. Enstitünün akademik ve idari personelinin yetiştirilmesi ve etkinliğinin geliştirilmesi için gerekli imkanları sağlamak.
11. Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak. Üniversite Yönetim Kuruluna, Üniversite Senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak.
12. Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve enstitüyü temsil etmek,
13. Enstitü personeli görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkilidir.
14. Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
15. 2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Müdür Yardımcıları

1. Enstitü Müdürü tarafından atanır ve Rektörlüğe bildirilir.
2. Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna katılmak,
3. Müdürün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek,
4. Müdür tarafından yapılan işbölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,
5. Müdür tarafından yetki verildiği takdirde görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak,
6. Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,
7. Uluslararası öğrenci, öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği ile ilgili işlemleri yürütmek.
8. Görevleri gereği müdüre karşı sorumludur.
9. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Sekreteri

2547 Sayılı Kanuna göre rektör tarafından atanır ve doğrudan Enstitü Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

1. Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda raportörlük yapmak, alınan kararların yazılmasını, ilgili yerlere gönderilmesini ve saklanmasını sağlamak,
2. Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlarla ve kurum içi yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
3. Enstitüye bağlı birimlerin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
4. Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve bütçe imkanları çerçevesinde Enstitünün ihtiyaçlarını karşılamak,
5. Enstitü binasını eğitim-öğretime, hizmete hazır bulundurmak ve bakım-onarımını yaptırmak,
6. Sivil savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapmak,

7. Bina, bahçe ve çevre temizliğinin yapılmasına sağlamak,
8. Mali işlerin yürütülmesinde tahakkuk memuru olarak işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
9. Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
10. İdari personelin günlük ve yıllık izinlerinin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanarak kullanmalarını sağlamak,
11. Enstitü öğrenci temsilcisinin seçimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
12. Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
13. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem

1. Müdür ve yardımcıları ile iletişim kurulmasını sağlamak,
2. Müdür ve yardımcılarının randevu hizmetlerini yürütmek,
3. Müdür ve yardımcılarının verdikleri yazıları yazmak,
4. Faksla gelen mesajları yerine ulaştırmak,
5. Müdür ve Müdür yardımcılarının toplantılarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak,
6. Makam ve toplantı odalarının düzenli olmasını sağlamak,
7. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

Personel İşleri (Beyas / Bilgi Edinme)

1. Akademik ve idari personelin, nakil ve görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
2. Disiplin işlemlerini yapmak,
3. Emeklilik işlemlerini yapmak,
4. Terfi işlemlerini yapmak,
5. Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini yapmak,
6. Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak,
7. Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere anabilim dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim elemanlarının yazışmalarını yapmak,
8. Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapmak,
9. Akademi ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
10. 35.Madde kapsamında enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlamasıyla ve her yarıyıl sonunda hazırlanan faaliyet raporlarını üniversitelere gönderilmekle ilgili yazışmaları yapmak,
11. Enstitümüz Bilgi Edinme Birimi sorumlusu olarak 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gereken işlemleri yapmak,
12. Enstitümüz e-Beyas sorumlusu olarak gereken işlemleri yapmak,
13. Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak,
14. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

Öğrenci İşleri

1. Öğrenci Belgesi-Transkript hazırlamak (Türkçe-İngilizce)
2. Öğrenci kayıtlarını almak,
3. Her yarıyıl öğrenci dosyalarını kontrol etmek (öğrencilerin kaydolduğu derslerin, aldığı notların, danışman, tez önerisi, kayıt dondurma vb. konularla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının kartekslere işlenmesi ve ilgili evrakların bir örneğinin dosyalara takılması),
4. Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek (telefon, e-posta, faks, birebir görüşme ile),
5. Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak,
6. Enstitü Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararları elektronik ortamda hazırlanmak ve e-beyas sisteminde yazılarını yazılmak,

7. Enstitü Yönetim Kuruluna giren diğer konularla ilgili yazıları yazmak,
8. Öğrencilerle ilgili emniyet müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarla yazışmaları yapmak,
9. Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirilmek,
10. Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak,
11. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek,
12. Bilimsel Hazırlık Programı ile ilgili yazışmaları yapmak,
13. Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak,
14. Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
15. Öğrenci istatistik formlarını hazırlamak ve Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine elektronik ortamda gönderme işlemlerini yapmak,
16. Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesi) ile ilgili yazışmaları yapmak,
17. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

Yazı İşleri

1. Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.

Bilgi İşlem

1. Enstitü Öğrenci İşleri Bilgi ve Kayıt Sistemi (OİBS) ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
2. Enstitü istatistiklerini hazırlamak,
4. Enstitü web sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak,
5. Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,
6. Tamamlanan tezlerin, tez kütüğüne işlenmesi, tez numarası verilmesi, tezlerin elektronik ortamda arşivlenmesi,
7. Diploma basımı ve diploma defterinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmak,
8. Enstitü e-postasına (ebens@ankara.edu.tr:) gelen mesajların günlük takibini yapmak,
9. Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurmak,
10. Öğrenci istatistik formlarını hazırlamak.

Mali İşler

1. Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak,
2. Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,
3. Yolluk ödemelerini yapmak
4. Faaliyet ve Performans raporlarını hazırlamak
5. Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemleri yapmak,
6. Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
7. Enstitü bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak,
8. Emekli Öğretim Üyelerinin ek ders ücret ödemelerini yapmak,
9. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak,
10. Mali işlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
11. SGK ile ilgili işlemleri yapmak,
12. Risk raporu hazırlamak.

Taşınır İşlemleri

1. Taşınır kayıt işlemlerini yapmak,
2. Taşınır Devir ve Çıkış işlemlerini yapmak,
3. Zimmet işlemlerini yapmak,
4. Tüketim Çıkış işlemlerini yapmak,
5. Kesin hesap formlarının hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi.

Mutemetlik

1. Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,
2. Lisansüstü eğitimde görev alan öğretim elemanlarının ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
3. SGK ile ilgili işlemleri yapmak,
4. Sendika işlemlerini yapmak,
5. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

Evrak Kayıt / Posta İşleri

1. Kurum içi ve kurum dışı gelen bütün evrakı teslim almak, elektronik sisteme kayıt işlemlerini yapmak,
2. Teslim alınan evrakı elektronik ortamda gereği için Enstitü Sekreterliğine göndermek,
3. Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtımını zimmet karşılığında yapmak,
4. E-beyas sisteminden gelen ve fiziksel eki olan evrakların fiziksel ek gelene kadar sistemde takibini yapmak,
5. Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak,
6. Enstitümüzde oluşturulan evrakları mühürlemek, elektronik ortamda oluşturulan evrakı “elektronik imzalıdır” , enstitümüzce verilen transkript, diploma ve geçici mezuniyet belgesi vb. evrakların fotokopilerinin “aslı gibidir” onayını yapmak,
7. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.