

Enstitü Sekreteri

Nuran ERAYMAN

- Mevzuata göre verilen görevler.
 - Enstitünün işleyişi, yürütülmesi ve amacına yönelik faaliyetlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak
 - Personelin çalışması ve idaresinden sorumlu.
 - Enstitü müdürünün vereceği diğer işlemler.
- Görevlendirildiği konularda ve Enstitünün işleyişinden sorumludur.

Şef

OSMAN KURT

Bilgisayar işletmeni Zeynel Abidin TOPALCA

Osman KURT Enstitü Sekreterliğine vekalet eder.

* Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği doğrultusunda işlemleri yapılması

*Araştırma Görevlisi Yönergesi doğrultusunda işlemlerinin yapılması

*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak yazışmaların yapılması,

*5018 Sayılı Kanun doğrultusunda işlemlerin yapılması

*Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda işlemlerin yapılması ve Taşınırlara taşınır sicil numarasının yapılandırılması(Habib KAÇAR yapacak Osman Kurt'un kontrolünde)

*Tahakkuk işlemleri, Ambar ve Ayniyet işlemleri(Stokta bulunan malzemelerin bitmeden teminin yapılma işlemleri ,Ek Ders ve Maaş işlemleri

*Tezsiz II.Öğretim Ek Ders ücretlerinin Bölümlerin gelirine göre hesaplanması ve takibi

*Araştırma Görevlilerinin başlama ve bitiş tarihlerinin takibi

Eğitim Bilimleri ile tüm işlemler (Zeynel Abidin TOPALCA ve Zehra KARAMAN yapacak)

Enstitü Sekreterinin vereceği işlemler

Görevlendirildiği konularda ve Enstitünün işleyişinden sorumludur.

Şef

Zafer TABAK

Bilgisayar İşletmeni **Mustafa TÜRCAN**

Bilgisayar işletmeni **Nagihan İŞAL**

Memur **Mehmet Akif AKILLI**

Bilgisayar İşletmeni Zehra **KAHRAMAN**

Bilgisayar İşletmeni **Hatice ENGİZEK**

Bilgisayar İşletmeni Cuma **KORÇAK**

Zafer TABAK Enstitü Sekreterliğine vekalet eder.

* Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği doğrultusunda işlemleri yapılması

*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak yazışmaların yapılması,

*5018 Sayılı Kanun doğrultusunda işlemlerin yapılması

*Araştırma Görevlisi Yönergesi doğrultusunda işlemlerinin yapılması

*Enstitünün Web Sayfası düzenlemesi

Öğrenci işlemleriyle ilgili tüm işlemler, öğrenci otomasyonu

Bütçe Hazırlama Talimatı doğrultusunda Bütçenin Hazırlanması (Osman KURT İle koordineli)

*Satın Alma işlemleri

*Bütçe Kalemlerinin takibi

*Zafer TABAK Temel İslam Bilimleri, Felsefe Din Bilimleri , İslam Tarihi Bilimleri ve Sağlık Yönetimi ilgili tüm işlemler

M.TÜRCAN İktisat, İşletme ve Orta Öğretim Sosyal Alanlar Eğitimi bölümleriyle ilgili tüm işlemler, Diploma ile işlemler ve diploma defteri Z. TABAK, H.KAÇAR)

M.akif AKILLI Coğrafya, Türk Dili , Kamu Yönetimi ve Tarih Bölümü ile ilgili tüm işlemler.

*Askerlik ile ilgili tüm işlemler (Z. TABAK, M. TÜRCAN, H, KAÇAR)

*Öğrenci kimliklerinin hazırlanıp teslim işleri,

Enstitü Sekreterinin vereceği işlemler

Görevlendirildiği konularda ve Enstitünün işleyişinden sorumludur

Memur Nagihan İŞAL

Bilgisayar İŞletmeni Zehra KAHRAMAN

*KSU Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği doğrultusunda işlem yapılması

*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak yazışmaların yapılması,

*Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların tüm işlemleri,

*Enstitü ve Yönetim Kurul Kararının imza işleri,

Enstitü kurul defteri ve Yönetim kurulu defterinin muhafazası ve defterlere usulüne uygun yapıştırılması(Z.KARAMAN)

*Araştırma Projelerince desteklenecek YLS projelerin ilgili tüm işlemler,

*Tezlerin, Tez CD'lerinin arşivlenmesi ve YÖK' le ilgili işlemleri.

*Öğrencilerle ilgili belge, yazışma vs. işlemlerinin dosyalanması

*Görevleri ile ilgili yazışmalar

*Uzaktan Eğitim ile ilgili tüm işlemler(Hatice ENGİZEK)

Ortak Lisan programlarıyla ilgili tüm işlemler

Bahar ve Güz Döneminde Alınacak Öğrencilerle ilgili tüm işlemler

Görevlendirildiği konularda ve Enstitünün işleyişinden sorumludur.

Bilgisayar İŞletmeni Hatice ENGİZEK

*KSU Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği doğrultusunda işlem yapılması

*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak yazışmaların yapılması,

Gelen Evrak evraklarının usulüne uygun işlemleri

Giden Evrak evraklarının usulüne uygun işlemleri

Yazışma dosyalarının hazırlanması, takibi ve dosyalama

Tarihli yazıların takibi

İlan Panosunun takibi

Görevlendirildiği konularda ve Enstitünün işleyişinden sorumludur

Araştırma Görevlileri alımıyla ilgili tüm işlemlerden sorumludur.

(şef Osman KURT, şef Zafer TABAK, Bilg. İşl. Z.A.TOPALCA, memur H.GÖK, ve Bilg. İşletmeni Z.KARAMAN)

Personelin Vekalet Durumu

şef Osman KURT izinli, sevkli veya raporlu olduğu durumda yerine şef Zafer TABAK Vekalet edecek.

şef Zafer TABAK'ın İzinli sevkli veya raporlu olduğu durumda yerine şef Osman KURT vekalet edecek.

Nagihan İşAL izinli, sevkli veya raporlu olduğu durumda yerine Zehra KAHRAMAN veya Hatice ENGİZEK vekalet edecek.

Mustafa TÜRCAN izinli ve raporlu olduğu durumda yerine Habib KAÇAR

veya Mehmet Akif AKILLI vekalet edecek.

Zehra KAHRAMAN izinli, sevkli veya raporlu olduğu durumda yerine Cuma KORÇAK veya Hatice ENGİZEK vekalet edecek.

Hatice ENGİZEK'in izinli, sevkli veya raporlu olduğu durumda yerine Nagihan İşAL veya Zehra KAHRAMAN vekalet edecek.

Ayrıca izine ayrılan personel yerine bakacak personele yapılacak işlerle ilgili bilgi verecek.

*Enstitünün ğrenci Kayıt Dönemi ile Enstitünün yoğun olduğu dönemlerde personel yıllık izin kullanmamasına (Hastalık hariç) dikkat edilecek

Yukarıda yazılı görevler dışında Müdür Bey'in, vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Prof.Dr. Abdullah SOYSAL

Enstitü Müdürü