



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KARADENİZ ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ALT BİRİMİ	MÜDÜRLÜK YÖNETİMİ
İŞ ÜNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	İdari ve mali işlerle ilgili çalışmaları yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
3. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak.
4. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirmek, ihtiyaçları belirlemek.
5. Teknik hizmetleri denetlemek; baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
6. Atölye ve laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
7. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.
8. Enstitüye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
9. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
10. Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek.
11. Kantinle ilişkileri düzenlemek.
12. İdari binaların temizlik ve düzeni ile ilgilenmek.
13. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
14. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak.
15. ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek.
16. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak.
17. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
18. Enstitüde açılacak (KTÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
19. Enstitünün etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
20. Müdür'ün uygun göreceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
-------------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI VE İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü emirler✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Müdür, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü, Müdürlük Birimleri, Anabilim Dalı Başkanları. <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş.
--	--