



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	1/29

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLİ OLDUĞU BİRİM/BİRİMLER	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Hacer KARACAN	Prof. Dr.	Bilişim Enstitüsü	✓ Enstitü Müdürü ✓ Harcama görevlisi ✓ Enstitü Kurulu Başkanı ✓ Enstitü Yönetim Kurulu Başkanı ✓ Eğitim Komisyonu Başkanı ✓ Yönetim Bilişim Sistemleri A.B.D. Kalite Alt Çalışma Sorumlusu ✓ Ar-Ge Birimi Başkanı ✓ Dergi Baş Editörü ✓ Stratejik Planlama Ekibi Üyesi ✓ Disiplin Kurulu Başkanı ✓ Üniversite Senato Üyesi ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar, Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar. ✓ Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. ✓ Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. ✓ Taşınırların hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar. ✓ Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. ✓ Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar.	Enstitü Müdür Yardımcısı Doç.Dr. Fuat TÜRK Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Seher ÖZCAN



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	2/29

			✓ Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. ✓ Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. ✓ Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. ✓ Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. ✓ Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. ✓ Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. ✓ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar. ✓ Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. ✓ Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar. ✓ Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. ✓ Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. ✓ Enstitüyü üst düzeyde temsil eder. ✓ Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.	
--	--	--	--	--



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	3/29

			✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. ✓ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.	
Fuat TÜRK	Doç. Dr.	Bilişim Enstitüsü	✓ Enstitü Müdür Yardımcısı ✓ Enstitü Kurulu Üyesi ✓ Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi ✓ Eğitim Komisyonu Üyesi ✓ Enstitü Kalite Komisyonu Başkanı ✓ Kurumsal Risk Yönetimi Ekibi Birim Risk Koordinatörü ✓ Ar-Ge Birimi Üyesi ✓ Kalite Ekip Başkanı ✓ Stratejik Planlama Ekibi Başkanı ✓ İç Kontrol Ekibi Başkanı ✓ Enstitü Kriz Yönetim Ekibi Başkanı ✓ Dergi Bölüm Editörü ✓ Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder. ✓ Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar. ✓ Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. ✓ Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlar ve denetler. ✓ Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. ✓ Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve bu standartların	Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Seher ÖZCAN



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	4/29

			kalitesinin geliştirilmesini ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlar. ✓ Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip eder. ✓ Öğretim elemanlarının uzaktan öğretim sistemi üzerinden yaptıkları derslerin yürütülmesini ve öğretime uygunluğunu denetler. ✓ Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir. ✓ Enstitü binasının fiziksel iç ve dış ortamlarının denetlenmesini ve emniyet altına alınmasını sağlar, ✓ Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütür. ✓ Bilişim Enstitüsünün süreli akademik yayını olan Bilişim Teknolojileri Dergisinin yayın takibini yapar ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapar. ✓ Uzaktan Öğretim sunucu sistemindeki yazılım ve donanımların güncellenmesini ve yıllık bakım ücretlerinin ödenmesini takip eder. ✓ Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar. ✓ Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.	
Seher ÖZCAN	Dr. Öğr. Üyesi	Bilişim Enstitüsü	✓ Enstitü Müdür Yardımcısı ✓ Enstitü Kurulu Üyesi ✓ Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi ✓ Eğitim Komisyonu Üyesi ✓ Ar-Ge Birimi Üyesi ✓ Stratejik Planlama Ekibi Başkan Vekili	Enstitü Müdür Yardımcısı Doç. Dr. Fuat TÜRK



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	5/29

			✓ Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder. ✓ Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. ✓ Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. ✓ Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar. ✓ Uzaktan öğretim ders içeriklerini denetler ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar. ✓ Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür. ✓ Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütür. ✓ Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlar, ✓ Öğretim elemanlarının programlarının hazırlamasını sağlar, ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, ✓ Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur. ✓ Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.	
--	--	--	--	--



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	6/29

			✓ Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.	
Abdullah AÇIK	Yüksekokul Sekreteri	Bilişim Enstitüsü	✓ Enstitü Sekreteri ✓ Gerçekleştirme görevlisi ✓ Enstitü Yönetim Kurulu Raportörü ✓ Enstitü Kalite Komisyonu Üyesi ✓ Kurumsal Risk Yönetimi Ekibi Alt Birim Risk Koordinatörü ✓ Kalite Ekibi Üyesi ✓ Stratejik Planlama Ekibi Sekreteryası ✓ İç Kontrol Ekibi Üyesi ✓ Kriz Yönetimi Ekibi Üyesi ✓ Dergi Bölüm Editörü ✓ Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar. ✓ Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar. ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir. ✓ Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında Müdüre yardımcı olur. ✓ Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeleri uygular. 6. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. ✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydını tutar. ✓ Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.	Öğr. Gör. Dr. Candan TÜMER



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	7/29

			✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. ✓ Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. ✓ Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. ✓ İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. ✓ Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflar. ✓ Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır. ✓ Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar. ✓ Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar. ✓ Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar	
Simge ÜNLÜ	Bilgisayar İşletmeni	Bilişim Enstitüsü	✓ Enstitü Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, Enstitü Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. ✓ Enstitü Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler, özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. ✓ Enstitü Müdürünün görevlendirmelerinde, görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarının takibi ile yolculuk ve konaklama ihtiyaçları için rezervasyonları yapar.	Şenay AKSU



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	8/29

			✓ Enstitü Kurullarının toplantı ve gündemlerini zamanında kurul üyelerine duyurur ve takip eder. ✓ Enstitü Müdürü ile Anabilim Dalı Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki her türlü iletişimi sağlar. ✓ Toplantı, açılış ve mezuniyet törenlerinde programların ve mekânların hazırlanmasını sağlar. ✓ Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimde aracılık yapar. ✓ Dini ve milli bayramlarda müdürlük kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlar. ✓ Müdürlüğün Enstitü içi ve Enstitü dışı basılı ve elektronik tüm yazışmalarını yapar ve basılı olanları ilgili defterlere, elektronik olanları sayısal ortama işler. ✓ Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar. ✓ Diğer evrak biriminden gelen yazılı ya da elektronik evrakların Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını ve gerekli olanların takibini yapar. ✓ Bilişim Enstitüsü süreli akademik yayını olan Bilişim Teknolojileri Dergisi ile ilgili tüm yazışmaları yapar ve işlerini yürütür. ✓ Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar. ✓ Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. ✓ Görev alanı doğrultusunda müdürlüğün vereceği diğer işleri yapar.	
--	--	--	---	--



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	9/29

Candan TÜMER	Öğr. Gör. Dr.	Bilişim Enstitüsü	✓ Bilgisayar Bilimleri A.B.D. Sorumlu Araştırma Görevlisi ✓ Bilişim Sistemleri A.B.D Sorumlu Araştırma Görevlisi ✓ Bilişim Teknolojileri Dergisi Teknik Sorumlu ✓ Kuramsal ve uygulamalı eğitim-öğretim (akademik) çalışmalar yapar, yaptırır ve yürütülmesine yardımcı olur. ✓ Bilimsel araştırmalar yapar ve sonuçlarını yayınlar. ✓ Gerekğinde Enstitü öğrencilerine yardımcı olur, yol gösterir ve rehberlik eder. ✓ Derslik ve laboratuvar gibi ortamların hazırlanmasına, düzenlenmesine ve derslerin yürütülmesine yardımcı olur. ✓ Görevlendirildiği derslerin ödev ve raporlarını değerlendirir, ✓ Sınavlar ve derslerde gözetmenlik yapar. ✓ Alanıyla ilgili yurtiçi ve yurtdışında gerçekleştirilen seminer, sempozyum, konferans ve toplantıları izler ve bu etkinliklere araştırma ve çalışma sonuçlarını sunar ve akademik faaliyetleriyle ilgili enstitü yönetimine yılda iki kez rapor verir. ✓ Düzenlenen törenlere ve akreditasyon çalışmalarına yardımcı olur. ✓ Gerekğinde dersler, kurslar ve uyum eğitimi alır. ✓ Enstitü nezdinde görevli olduğu anabilim dalı başkanlığının işlerini yapar. ✓ Enstitü ile anabilim başkanlığı arasındaki iletişimi ve birimin; öğrenci, öğretim elemanları, öğrenci işleri ve diğer anabilim dalları ile ilgili koordinasyonu sağlar.	Öğr. Gör. Dr Çağla Gizem AKKAŞ
--------------	---------------	-------------------	---	--------------------------------------



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	10/29

- ✓ Temelde öğrenci işlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte yetersizlik ve/veya ihtiyaç durumlarında öğrencilere kayıt dönemlerinde danışmanlık yapar veya yardımcı olur.
- ✓ Birimindeki öğrenci başvuru ölçütlerinin ve kontenjanlarının belirlenmesi, derslerin açılması, kapatılması (ekle-bırak), yürütülmesi ve izlenmesinde anabilim dalı başkanlığına yardımcı olur. Gerektiğinde öğrencilere ders seçme konularında yardımcı olur.
- ✓ İçerik tasarım ekibinde görev yapması durumunda, uzaktan öğretim ders içeriklerinin hazırlanması ve işler hâle getirilmesinde öğretim elemanları ve Enstitü içerik yönetim birimi ile irtibat kurar ve ders AKTS formlarının hazırlanması ve güncellenmesini sağlar.
- ✓ Gerektiğinde Anabilim dalı öğrencilerinin tezlerini kontrol eder ve uygun şekilde hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Dönem sonlarında Seminer ve Dönem Projesi sunumları için gerekli evrakları hazırlar, öğretim elemanlarına yardımcı olur ve sunumlar sonrası evrak takibi yapar.
- ✓ Danışman atanması, tez konusu belirleme vb. evrakları anabilim dalı başkanlığına imzalatılarak öğrenci işlerine sunar.
- ✓ Tamamlanan tezlerin orijinal bir nüshasını, bir adet CD kopyasını ve YÖK ve Kütüphane Tez Teslim Formlarını teslim alır. YÖK Tez Merkezine gerekli yüklemeleri yapar. Düzenli aralıklarla, YÖK ve G.Ü. Dokümantasyon Daire



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	11/29

			Başkanlıklarına ilgili evrakları teslim eder ve ayrıca bunları Enstitüde arşivler. ✓ Enstitü tarafından yapılması planlanan ders, toplantı, eğitim, seminer, sempozyum ve konferansların organizasyonuna, ✓ koordinasyonuna, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına yardımcı olur. ✓ Enstitünün, anabilim dalının ve Enstitü dergisinin (Bilişim Teknolojileri Dergisi) tanıtılması ve kalitesinin artırılması için çalışmalar yapar. ✓ Enstitüdeki diğer anabilim dalları araştırma görevlileri ile koordineli çalışır. ✓ Değişen şartlara bağlı olarak yönetim tarafından verilebilecek diğer görevleri de yerine getirir. ✓ Enstitü müdürünün verdiği diğer işlemleri yapar.	
Çağla Gizem AKKAŞ	Öğr. Gör. Dr.	Bilişim Enstitüsü	✓ Tez Kontrol ✓ Çeviri İşlemleri ✓ Dergi Bölüm Editörü ✓ Gelen makalelerin dergi kapsamına uygun olup olmadığına karar verir. ✓ Dergide yayınlanacak makalelerin intihal açısından ön-incelemeden geçirilmesini sağlar. ✓ İlgili hakemleri belirler. Bu belirlemede hakemlerin uzmanlık ve tecrübeleri dikkate alınır. ✓ İlgili yazıyı hakemlere gönderilmek üzere yazar ve gönderir. ✓ Süresi içerisinde değerlendirilmeyen makaleler için hakemlere hatırlatma yapar. ✓ Dönüş olmayan değerlendirmeler ve kesin kararda güçlük çekilen makalelerde 3. ve/veya 4. hakem ataması gerçekleştirir. ✓ Hakemlerin değerlendirme raporunu aldıktan sonra ön incelemesini yapar ve gelen raporu, kullanıcıların kendi sistemlerinden görmelerine izin verir (düzeltme,	Öğr. Gör. Dr. Sevil ALTIKULAÇOĞLU KAYAER



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	12/29

			ret, kabul vb.). ✓ Hakem tarafından düzeltilmesi ve tekrar görülmesi istenen makalenin düzeltilmiş hâlini hakeme gönderir. ✓ Bölüm Editörü, dergi işlerinin yürütülmesinde gerekirse, dergi koordinatöründen yardım ister ve işleri takip eder. ✓ Enstitü müdürünün vermiş olduğu diğer işler.	
Sevil ALTIKULAÇOĞLU KAYAER	Öğr. Gör. Dr.	Bilişim Enstitüsü	✓ Tez Kontrol ✓ Çeviri İşlemleri ✓ Dergi Bölüm Editörü ✓ Gelen makalelerin dergi kapsamına uygun olup olmadığına karar verir. ✓ Dergide yayınlanacak makalelerin intihal açısından ön-incelemeden geçirilmesini sağlar. ✓ İlgili hakemleri belirler. Bu belirlemede hakemlerin uzmanlık ve tecrübeleri dikkate alınır. ✓ İlgili yazıyı hakemlere gönderilmek üzere yazar ve gönderir. ✓ Süresi içerisinde değerlendirilmeyen makaleler için hakemlere hatırlatma yapar. ✓ Dönüş olmayan değerlendirmeler ve kesin kararda güçlük çekilen makalelerde 3. ve/veya 4. hakem ataması gerçekleştirir. ✓ Hakemlerin değerlendirme raporunu aldıktan sonra ön incelemesini yapar ve gelen raporu, kullanıcıların kendi sistemlerinden görmelerine izin verir (düzeltme, ret, kabul vb.). ✓ Hakem tarafından düzeltilmesi ve tekrar görülmesi istenen makalenin düzeltilmiş hâlini hakeme gönderir. ✓ Bölüm Editörü, dergi işlerinin yürütülmesinde gerekirse, dergi koordinatöründen yardım ister ve işleri takip eder. ✓ Enstitü müdürünün vermiş olduğu diğer işler.	Öğr. Gör. Dr. Çağla Gizem AKKAŞ



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	13/29

Çağla Gizem AKKAŞ	Öğr. Gör. Dr.	Bilişim Enstitüsü	✓ Uzaktan öğretim ders içeriklerinin tasarımının zamanında, standartlara uygun olarak hazırlanmasını ve içeriklerin değişen ihtiyaçlara uygun bir şekilde güncellenmesini sağlar. ✓ Yeni açılan derslerin içeriklerinin zamanında ve uygun şekilde hazırlanması için dersin öğretim elemanı ile sürekli iletişim halinde olur. ✓ Gerektiğinde uzaktan öğretim için içerik hazırlayan akademik ve diğer personele hikâye tahtası ile içerik hazırlama eğitimi verir. ✓ Ders içeriklerinin hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili talepleri ve uygulamaları Uzaktan Öğretim Koordinatörü ile paylaşır. ✓ Uzaktan öğretim ders içeriklerini hazırlayan öğretim elemanlarına yardımcı olur ve içerik hazırlayan ekibin çalışmalarını yönetir. ✓ Enstitü web sayfalarının düzenlenmesi ve güncellenmesi, haberlerin duyurulmasını sağlar. ✓ Enstitünün görsel tasarım işlerini (broşür, afiş, kartvizit vs. tasarımı) yapar. ✓ Bilişim Enstitüsü süreli akademik yayını olan Bilişim Teknolojiler Dergisinin İngilizce web sayfası (ijit.info) işlerini yürütür ve Dergi Koordinatörüne yardımcı olur. ✓ Enstitü yönetiminin verdiği alanıyla ilgili diğer görevleri yapar.	Öğr. Gör. Dr. Sevil ALTIKULAÇOĞLU KAYAER
-------------------	---------------	-------------------	--	--



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	14/29

Nadircan DAĞLI	Öğr. Gör. Dr.	Bilişim Enstitüsü	✓ Enstitü Kalite Komisyonu Üyesi ✓ Ölçme ve Değerlendirme Birimi Üyesi ✓ İç Kontrol Ekibi Üyesi ✓ Uzaktan Öğretim Genel Sorumlusu ✓ Uzaktan Öğretim Ders İzleme ve Takip ✓ Uzaktan Öğretim İçerik Denetimi ✓ Uzaktan Öğretim Sistemi içerisinde bulunan öğretim üyesi, öğrenciler ve idari çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar. ✓ Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans programlarının final ve bütünleme sınavlarının organizasyonunu yapar. ✓ Gerekğinde Uzaktan Öğretim Sistemini kullanacak akademik, idari personel ve öğrencilere kullanıcı eğitimi verir. ✓ Uzaktan öğretim programlarının istatistikî verilerini hazırlar. ✓ Uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet formlarının düzenlenmesi, takibi ve dosyalanmasını sağlar. Bu konuda, İçerik Geliştirme Birimi ve ilgili Enstitü Müdür Yardımcısı ile birlikte çalışır. ✓ Enstitü Müdürünün direktifleri doğrultusunda sistemin idari hizmetleri ile ilgili olarak anket ya da görüşme yoluyla sistemdeki öğrencilerden geri besleme alarak değerlendirme yapar ve rapor halinde Müdürlüğe sunar. ✓ Enstitü Müdürünün ve Müdür Yardımcılarının uzaktan öğretimle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.	Hakan KILIÇKAYA Sedat HAKYEMEZ
----------------	---------------	-------------------	--	-----------------------------------



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	15/29

Hakan KILIÇKAYA	Bilgisayar İşletmeni	Bilişim Enstitüsü	✓ Enstitü Kalite Komisyonu Üyesi ✓ Kurumsal Risk Yönetimi Ekibi Sistem Kullanıcısı ✓ İç Kontrol Ekibi Üyesi ✓ Kriz Yönetimi Ekibi Üyesi ✓ Uzaktan öğretim sistemi içerisinde bulunan öğretim üyesi, öğrenciler ve idari çalışanlar arasındaki koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olur. ✓ Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programları final ve bütünleme sınavlarının zamanında ve uygun biçimde yürütülmesini sağlar. ✓ Koordinasyon ve sınav için gerekli verilerin düzenlenmesi ve Sınav Yönetim Sistemine aktarır. ✓ Uzaktan öğretim sınavları ile ilgili öğrencilerin e-posta ve telefonlarına cevap verir. ✓ Uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet formlarının hazırlanması ve takibinde Uzaktan Öğretim koordinatörüne yardımcı olur. ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili olarak; • Mevzuatı bilir ve değişiklikleri takip eder, • Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli mali işlemleri yapar, • Ek ders sınav ücretlerini ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerini hesaplar, imzaya sunar ve gerekli makama ulaştırır. ✓ Mali işlemlerde güncellenen konularda kurslara katılır, program	Adeviye AYDIN
-----------------	----------------------	-------------------	---	---------------



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	16/29

			geliştirir ve bu programları Enstitü yapısına adapte eder. ✓ Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder ve Enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. ✓ Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.	
Sedat HAKYEMEZ	Mühendis Dr.	Bilişim Enstitüsü	✓ Kurumsal Risk Yönetimi Ekibi Bilgi İşlem Sorumlusu ✓ İç Kontrol Ekibi Üyesi ✓ Kriz Yönetimi Ekibi Üyesi ✓ Enstitü öğrenci işleri bilgi ve kayıt sistemi ile üniversite öğrenci işleri bilgi ve kayıt sisteminin koordinasyonunu yürütür. ✓ Enstitünün diğer birimlerine teknik destek sağlar. ✓ Enstitü altyapısını kullanan diğer akademik birimlerin ve dış paydaşların uzaktan öğretim programlarına teknik destek ve koordinasyonu sağlar. ✓ Uzaktan Öğrenme Yönetim Sisteminin işleyişini sağlar (dönem açma-kapama işlemlerini yapar, öğretim üyesi ve öğrenci hesaplarını yönetir, öğrencilere sistem kullanıcı desteği verir vb.). ✓ Enstitü bünyesindeki bilgi işlem merkezinde bulunan sunucu sisteminde yüklü bulunan yazılım ve donanımların bakımının yapılmasını ve güncelliğinin korunması sağlar. Yıllık bakım ve güncelleme	Gökhan ÖZTÜRK



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	17/29

			ödemelerinin planlanmasını ve takibini yürütür. ✓ Sesli-görüntülü sohbet sisteminin işleyişini sağlar ve kontrol altında tutar. ✓ Enstitünün sunucu ve bilgisayar sistemlerinin sürekli çalışır durumda olmasını sağlar ve gerektiğinde Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişim kurarak destek alır. ✓ Enstitü Müdürlüğünün vereceği alanıyla ilgili diğer işleri yapar.	
Gökhan ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	Bilişim Enstitüsü	✓ Enstitü öğrenci işleri bilgi ve kayıt sistemi ile üniversite öğrenci işleri bilgi ve kayıt sisteminin koordinasyonunu yürütür. ✓ Enstitünün diğer birimlerine teknik destek sağlar. ✓ Enstitü altyapısını kullanan diğer akademik birimlerin ve dış paydaşların uzaktan öğretim programlarına teknik destek ve koordinasyonu sağlar. ✓ Uzaktan Öğrenme Yönetim Sisteminin işleyişini sağlar (dönem açma-kapama işlemlerini yapar, öğretim üyesi ve öğrenci hesaplarını yönetir, öğrencilere sistem kullanıcı desteği verir vb.). ✓ Enstitü bünyesindeki bilgi işlem merkezinde bulunan sunucu sisteminde yüklü bulunan yazılım ve donanımların bakımının yapılmasını ve güncelliğinin korunması sağlar. Yıllık bakım ve güncelleme ödemelerinin planlanmasını ve takibini yürütür. ✓ Sesli-görüntülü sohbet sisteminin işleyişini sağlar ve kontrol altında tutar.	Sedat HAKYEMEZ



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	18/29

			✓ Enstitünün sunucu ve bilgisayar sistemlerinin sürekli çalışır durumda olmasını sağlar ve gerektiğinde Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişim kurarak destek alır. ✓ Enstitü Müdürlüğünün vereceği alanıyla ilgili diğer işleri yapar.	
Adeviye AYDIN	Şef	Bilişim Enstitüsü	✓ Akademik ve idari personel ile ilgili olarak; • İstihdamları sürecinde gerekli işlemleri yapar, o Mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivlenmesini sağlar, • Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar, • Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar, • Göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder, • İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar, • Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır, • Almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlerini yapar, • Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler, • Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar,	Hakan KILIÇKAYA



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	19/29

		• Doğum, evlenme, ölüm, vb. özlük haklarını takip eder, • Maaş bordrolarını hazırlar, • Maaş hazırlanmasında gerekli değişiklikleri yapar, • Ek ders sınav ücretlerini hesaplar, imzaya sunar ve gerekli makama ulaştırır. ✓ Her yarıyıl sonunda icmal / puantaj listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmasını ve dosyalanarak arşivlenmesini sağlar. ✓ Tüm personelin belgelerini kontrol ederek geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını hazırlar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. ✓ Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder. ✓ Mali işlemlerde güncellenen konularda kurslara katılır, program geliştirir ve bu programları Enstitü yapısına adapte eder. ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. ✓ Enstitünün Mali İşler Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. ✓ Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder ve Enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.	
--	--	--	--



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	20/29

			✓ Tüm işlemlerde maddi hataya izin vermeyerek, aynıyatların hazırlanmasını ve takibini sağlar ve ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlar. ✓ Mali İşler Biriminde çalışan personelin yerine getirdiği görevleri doğru ve zamanında yapmasını sağlar. ✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. ✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır. ✓ Enstitünün tüketim ve demirbaş ihtiyacını tespit ederek, tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar, alım evraklarında maddi hataya izin vermez, bu malzemeleri kayıt altına alır, bu malzemeler alınırken tutulan evrakları arşivler. ✓ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. ✓ Sorumlu ve görevli olduğu Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine düzenli olarak veya istenildiğinde bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır. ✓ Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Sayıştay'a iletmek üzere; taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.	
--	--	--	--	--



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	21/29

			✓ Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirir. ✓ Ambar memurunun bulunmadığı durumlarda ambar memurunun görevlerini yapar. ✓ Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.	
İbrahim AYDOĞMUŞ	Bilgisayar İşletmeni	Bilişim Enstitüsü	✓ 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 yapılmayan 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 görevlilerine 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.	Adeviye AYDIN



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	22/29

			✓ Ambarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.	
Cüneyt KILIÇ	Bilgisayar İşletmeni	Bilişim Enstitüsü	✓ 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 yapılmayan 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 görevlilerine göndermek. ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için	Adeviye AYDIN



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	23/29

			gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. ✓ Ambarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.	
Yasemin İÇTÜZER	Programcı	Bilişim Enstitüsü	✓ Gelen makalelerin dergi kapsamına uygun olup olmadığına karar verir. ✓ Dergide yayınlanacak makalelerin intihal açısından ön-incelemeden geçirilmesini sağlar. ✓ İlgili hakemleri belirler. Bu belirlemede hakemlerin uzmanlık ve tecrübeleri dikkate alınır. ✓ İlgili yazıyı hakemlere gönderilmek üzere yazar ve gönderir. ✓ Süresi içerisinde değerlendirilmeyen makaleler için hakemlere hatırlatma yapar. ✓ Dönüş olmayan değerlendirmeler ve kesin kararda güçlük çekilen makalelerde 3. ve/veya 4. hakem ataması gerçekleştirir. ✓ Hakemlerin değerlendirme raporunu aldıktan sonra ön incelemesini yapar ve gelen raporu, kullanıcıların kendi sistemlerinden görmelerine izin verir (düzeltme, ret, kabul vb.). ✓ Hakem tarafından düzeltilmesi ve tekrar görülmesi istenen makalenin düzeltilmiş hâlini hakeme gönderir.	Öğr.Gör.Dr. Candan TÜMER



Bilişim Enstitüsü
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	24/29

			✓ Bölüm Editörü, dergi işlerinin yürütülmesinde gerekirse, dergi koordinatöründen yardım ister ve işleri takip eder.	
Yasemin İÇTÜZER	Programcı	Bilişim Enstitüsü	✓ İç Kontrol Ekibi Üyesi ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili olarak; İstihdamları sürecinde gerekli işlemleri yapar, ✓ Mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivlenmesini sağlar, ✓ Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar, ✓ Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar, ✓ Göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder, ✓ İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar, ✓ Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır, Almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlerini yapar, ✓ Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler, ✓ Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar, ✓ Doğum, evlenme, ölüm, vb. özlük haklarını takip eder. ✓ Enstitü yöneticisinin verdiği diğer işleri yapar.	Simge ÜNLÜ



Bilişim Enstitüsü
Personel GörDağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	25/29

Salih SAKALLI	Bilgisayar İşletmeni	Bilişim Enstitüsü	✓ Enstitü Kalite Komisyonu Üyesi ✓ Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder, Öğrenci İşleri Personelini eğitir ve gerekli duyuruları yapar. ✓ Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir. ✓ Sorumlu ve görevli olduğu konularda Müdüre, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır. ✓ Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. ✓ Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar. ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar. ✓ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. ✓ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür. ✓ Enstitü Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder. ✓ Her yarıyıl için ders programlarını düzenler ve yapılacak olan sınav programıyla birlikte Enstitü web sayfasında öğrencilere duyurur.	Çağrı ONAR
---------------	----------------------	-------------------	---	------------



Bilişim Enstitüsü
Personel GörDağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	26/29

			✓ Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapar	
Çağrı ONAR	Bilgisayar İşletmeni	Bilişim Enstitüsü	✓ Müdürlüğün Enstitü içi ve Enstitü dışı basılı ve elektronik tüm yazışmalarını yapar ve basılı olanları ilgili defterlere, elektronik olanları sayısal ortama işler. ✓ Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar. ✓ Diğer evrak biriminden gelen yazılı ya da elektronik evrakların Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını ve gerekli olanların takibini yapar. ✓ Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. ✓ Bilişim Enstitüsü süreli akademik yayını olan Bilişim Teknolojileri Dergisi ile ilgili tüm yazışmaları yapar ve işlerini yürütür. ✓ Enstitü kurullarınca alınan kararları yazar ve imzaya sunar. ✓ Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar. ✓ Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. ✓ Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.	Salih SAKALLI
Elif GÜNAYDIN	Bilgisayar İşletmeni	Bilişim Enstitüsü	✓ Müdürlüğün Enstitü içi ve Enstitü dışı basılı ve elektronik tüm yazışmalarını yapar ve basılı olanları ilgili defterlere, elektronik olanları sayısal ortama işler. ✓ Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar. ✓ Diğer evrak biriminden gelen yazılı ya da elektronik evrakların Enstitü	Çağrı ONAR



Bilişim Enstitüsü
Personel GörDağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	27/29

			Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını ve gerekli olanların takibini yapar. ✓ Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. ✓ Bilişim Enstitüsü süreli akademik yayını olan Bilişim Teknolojileri Dergisi ile ilgili tüm yazışmaları yapar ve işlerini yürütür. ✓ Enstitü kurullarınca alınan kararları yazar ve imzaya sunar. ✓ Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar. ✓ Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. ✓ Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.	
Şenay AKSU	Bilgisayar İşletmeni	Bilişim Enstitüsü	✓ Enstitü Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, Enstitü Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. ✓ Enstitü Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler, özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. ✓ Enstitü Müdürünün görevlendirmelerinde, görevden ayrılma, göreve başlama ✓ yazışmalarının takibi ile yolculuk ve konaklama ihtiyaçları için rezervasyonları yapar. ✓ Enstitü Kurullarının toplantı ve gündemlerini zamanında kurul üyelerine duyurur ve takip eder. ✓ Enstitü Müdürü ile Anabilim Dalı Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki her türlü iletişimi sağlar.	Simge ÜNLÜ



Bilişim Enstitüsü
Personel GörDağılım Çizelgesi

Doküman No:	BE.LS.0001
Yayın Tarihi:	24.04.2023
Revizyon Tarihi:	21.08.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	28/29

			✓ Toplantı, açılış ve mezuniyet törenlerinde programların ve mekânların hazırlanmasını sağlar. ✓ Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimde aracılık yapar. ✓ Dini ve milli bayramlarda müdürlük kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlar. ✓ Görev alanı doğrultusunda müdürlüğün vereceği diğer işleri yapar.	
Turgay KÜÇÜKALPARSLAN	Sürekli İşçi	Bilişim Enstitüsü	✓ Enstitü binasının iç ve dış bakımını ve temizliğini yapar. ✓ Konukların ağırlanmasına yardımcı olur. ✓ Bakım ve temizlik işleri ile ilgili malzemelerin teslim alınmasını sağlar. ✓ Enstitünün evrak-hizmet lojistik işlerini yapar. ✓ Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar	Yurdagül KOÇ
Yurdagül KOÇ	Sürekli İşçi	Bilişim Enstitüsü	✓ Enstitü binasının iç ve dış bakımını ve temizliğini yapar. ✓ Konukların ağırlanmasına yardımcı olur. ✓ Bakım ve temizlik işleri ile ilgili malzemelerin teslim alınmasını sağlar. ✓ Enstitünün evrak-hizmet lojistik işlerini yapar. ✓ Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar	Turgay KÜÇÜKALPARSLAN

* Kadro Unvanına bağlı olmaksızın yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.

ONAYLAYANIN:

Adı Soyadı : Hacer KARACAN

Unvanı : Prof. Dr.

Tarih : 21.08.2026

İmza :