

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	—
		Revizyon No	—

	Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Görev Adı	Memur
	Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	Alt Birimi	-
	İlk Amiri	Enstitü Sekreteri
	Görev Devri	Kübra TANINMIŞ (Büro personeli)

GÖREVİN KISA TANIMI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda öğretimi süreçleri için gerekli tüm faaliyetlerin verimli yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine karşı sorumluluk içerisinde yapmak.
GÖREVİN AMACI	Enstitüde Yürütülen her türlü idari iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Müdür, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine karşı sorumlu olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	• Kendisine ait e-posta adresini düzenli olarak takip etmek ve cevaplamak. • Kendisine ait Elektronik Belge Yönetim Sistemini düzenli olarak takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak. • Kendisine ve Enstitüye ait (cevap verecek kimse olmadığında) telefona cevap vermek. • Sonumluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak. • Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu gündemleri ile kararların yazmak, kurul üyelerine imzaya sunmak ve inzaların tamamlanması sürecini takip etmek. • Akademik personel alımı, süre uzatma, özlük işlemleri, sigorta giriş çıkış işlemleri, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak. 35. madde ile gelen araştırma görevlisi işlemlerini (göreve başlama, SGK girişi, görevden ayrış, SGK çıkışı vs.) yürütmek. • Akademik personel norm kadro taleplerini toplamak. Enstitü Yönetim Kurulu'na sunmak. Karar sonrası gereği için ilgili birimlere göndermek. • Her dönem başında açılacak dersler için kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirme taleplerini toplamak, ders görevlendirme tablosunu hazırlamak ve Enstitü Kurulu'na sunmak. Karar sonrası gereği için ilgili birimlere yazı yazmak. • Tez savunma sınavı sonucunda yüksek lisans 3 ay, doktora 6 ay düzeltme alan öğrencilerin takibini yapmak. Bu süre sonunda savunma sınavına girmeyen öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak. • Her dönem sonunda lisansüstü yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca başansız öğrencilerin kontrolünü yapmak, Enstitü Yönetim Kurulu'na sunmak ve kayıtlarını silmek. • Doktora yeterlik yeterlik komite üyelerinin görev sürelerini takip etmek. • Yeni program açma talep dosyalarını incelemek ve uygun olanları Enstitü Kurulu'na sunmak. • Programların başvuru kabul koşullarında değişiklik taleplerini Enstitü Kurulu'na sunmak, karar sonrası senato gündemi için Genel Sekreterliğe yazmak. Değişiklikleri web sayfasında güncellemek. • Özel öğrenci olarak başka üniversiteden ders alma talebinde bulunan öğrencilerimizin yazışmalarını takip etmek. • Başka üniversitede kayıtlı olup üniversitemizden özel öğrenci olarak ders alma taleplerini Yönetim Kuruluna sunmak, dönem sonunda notlarını ilgili üniversitesine bildirmek. • Başvuru kabul koşulları ve ders müfredatını Enstitü Kurulu'na sunmak. Karar sonrası Senato'ya göndermek. • Yatay geçiş kontenjan taleplerini toplamak, Enstitü Kurulu'na sunmak. • T.C. vatandaş ve uluslararası öğrenci kontenjanı taleplerini toplamak ve Enstitü Kurulu'na sunmak. • Türk Vatandaş öğrenci alma başvurularını kontrol etmek ve onaylama/reddetme işlemlerini yapmak. • Türk Vatandaş öğrenci alma için ön değerlendirme sonucu bilim sınavına girmeye hak kazanan aday öğrenci listelerini ve diğer bilgileri jüri üyelerine e-posta göndermek. • Türk Vatandaş öğrenci kesin kayıt işlemlerini takip etmek, OBS ve YÖKSİS te gerekli kontrolleri yapmak. • Yeni kayıtlanan öğrenciler için EBYS de klasör oluşturmak ve kesin kayıt belgelerini klasöre yüklemek. • Anabilim dalları tarafından Enstitümüze bildirilen uluslararası öğrenci değerlendirme sonuçlarını Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonrası sonuçları uluslararası ofise bildirmek. • Katkı payı iade taleplerini almak, EYK ya sunmak ve karar sonrası gereği için ilgili birimlere yazı yazmak. • Öğrenciler ile ilgili EBYS'den giden yazıların öğrenci klasörüne bağlanmasını yapmak. • ABD Başkanlıklarından gelen doktora yeterlik jüri atama formlarını tablo haline getirmek ve EYK ya sunmak. • Doktora Yeterlik sınavı jüri görevlendirmeleri için ilgili jüri üyelerine ve kurum dışı görevlendirmeler için Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na yazı yazmak. • Tez savunma sınavı jüri görevlendirmeleri için ilgili jüri üyelerine ve kurum dışı görevlendirmeler için Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na yazı yazmak. • Enstitü Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak. • Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcısı görev sürelerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak. • Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin yasalar, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek. • Görevi gereği olındığı kişisel bilgileri korumak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	• Bilgisayar • İnternet • İletişim • Gerekli mevzuat konusunda ileri düzeyde bilgi sahibi olmak; • Yükseköğretim Mevzuatı ve buna bağlı düzenlemeler. • 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
	Beceri ve Yetenekler	• Ofis Programlarını etkin kullanabilme, • Düzenli ve disiplinli çalışma, • Değişim ve gelişime açık olma, • Empati kurabilme, sabırlı olma. • Hızlı düşünme ve karar verebilme-Planlama ve organizasyon yapabilme, • Düzgün diksiyon- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN:
Ad-Soyad : Çilem DAKİZ KAYA İmza :	Ayşe Pınar AKİ Enstitü Sekreteri
Tarih: / / 2025	

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr