

	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 eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek 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 sağlıklı bir şekilde yürütülmesini, yürürlükte bulunan mevzuatlara uygun olarak 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 işlemlerini yapmak. - Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak. - Enstitümüzde bağlı disiplinlerarası anabilim dalı başkanlıklarının her türlü dilekçe, yazışma işlemlerini takip etmek. - Anabilim Dalı Başkanı atama işlemlerini yapmak (Enstitüye bağlı disiplinlerarası ABD), görev sürelerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak. - Öğrenciler ile ilgili EBYS'den giden yazıların öğrenci klasörüne bağlanmasını yapmak. - Türk vatandaşı öğrenci alımı için ön değerlendirme sonucu bilim sınavına girmeye hak kazanan aday öğrenci listelerini ve diğer bilgileri jüri üyelerine göndermek - Türk vatandaşı öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylama/reddetme işlemlerini yapmak. - Türk vatandaşı 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. - Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak taşınır işlemlerini yapmak ve takip etmek; Taşınır İstek Belgelerinin hazırlanarak üst yazı ile İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi, Harcama yetkilisi adına taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine gönderilmesi, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre belge ve cetvellerin düzenlenmesi (devir alma, çıkış, zimmet vb). - Yeni kayıtlanan öğrenciler için EBYS de klasör oluşturmak ve kesin kayıt belgelerini klasöre yüklemek. - Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin; yasalar, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek. - Görevi gereği edindiği 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, - Düzenli diksiyon- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti,

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

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