



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

| | |
|-----------------|---|
| Doküman No | |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |

| | |
|-------------|------------------------------------|
| Statüsü | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Görev Adı | Şef / Tahakkuk |
| Birimi | Sosyal Bilimler Enstitüsü |
| Alt Birimi | |
| İlk Amiri | Enstitü Sekreteri |
| Görev Devri | Çilem DALKIZ KAYA / Memur |

| | |
|---------------------|---|
| 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 İdari 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 | <ul style="list-style-type: none">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.Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.Enstitü Sekreterinin olmadığı durumlarda Enstitü Sekreterliğine görev ve sorumluluklarını üstlenmek.Ek ders ücreti ödeme işlemlerini yapmak ve takip etmek.Enstitü bütçe çalışmalarını ile ilgili işlemleri yapmak.Tezsiz yüksek lisans ve tezli yüksek lisans ikinci öğretim programlarında ödenecek ek ders ücreti için katsayı tablosunu hazırlamak, Enstitü Yönetim Kurulu'na sunmak ve karar sonrası Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Genel Sekreterliğe yazı yazmak. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı sonrasında YÖK'e yazı yazılması için ÖİDB ile iletişime geçmek.Yurt içi ve yurt dışı görev yolluk işlemlerini yapmak ve takip etmek.Enstitümüzde ders veren personelin, geçmişte vermiş olduğu dersler ile ilgili talep ettiği belgeyi hazırlamak.Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin; yasalar, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.Görevi gereği edindiği kişisel bilgileri korumak. |
|-------------------------|--|

| | |
|-----------|---|
| YETKİLERİ | <ul style="list-style-type: none">Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmakYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak |
|-----------|---|

| | | |
|-------------------|----------------------|--|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ | Bilgi | <ul style="list-style-type: none">BilgisayarİnternetİletişimGerekli 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 | <ul style="list-style-type: none">Ofis Programlarını etkin kullanabilme,Düzenli ve disiplinli çalışma,Değişim ve gelişime açık olma,Empati kurabilme, sabırlı olmaHızlı düşünme ve karar verebilme-Planlama ve organizasyon yapabilme,Düzenli diksiyon- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti, |

| | |
|--|-------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN: |
| Ad-Soyad : Esra SOYDAL 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 |