

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

	Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
	Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	Alt Birimi	
	İlk Amiri	Enstitü Sekreteri
	Görev Devri	Meryem ÖZKURT

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. Akademik personel alımı, süre uzatımı, özlük işlemlerini, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak. 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. Her dönem başında açılacak dersleri Öğrenci Bilgi Sisteminden açmak. Her dönem başında açılan derslerin ders programlarının takibini yapmak ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek. Enstitü web sayfasını güncellemek, her türlü haber ve duyuru işlemlerini yapmak. Kampus kart işlemlerini takip etmek, kampus kart basılacak öğrenciler için tablo hazırlayarak ilgili birimlere bildirmek. Kamu İş Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında Enstitüye ait veri girişleri ve ilgili birimlerle yazışmaları yapmak. OBS de katkı payı işlemlerini yapmak ve takip etmek. OBS den rapor olarak ilgili birimlere bildirmek. Protokol kapsamında indirim taleplerini almak, dosyalamak ve OBS de uygulamak. Ders vermek üzere kurum dışından görevlendirilen personellerin OBS'ye kayıt işlemlerini yapmak. Mezuniyet isteminde bulunan tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin evraklarını, tezlerini kontrol ederek teslim almak. EBYS de kayda girerek. Kayıt sonrası fiziki evrakları ilgili dosyaya ve elektronik olanları ise EBYS de öğrenci klasörüne kaldırmak. Doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda usulal tez merkezine yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak. Öğrencilerin askerlik sevk tehir (talep halinde), uzatma (salgın v.b. Durumlarda) ve iptal işlemlerini (talep veya ilgisizinin kesilmesi durumunda) Öğrenci Bilgi Sisteminden yapmak. Gerekliğinde ilgili askerlik şubelerine yazı yazmak. Özel öğrenci olarak başka üniversiteden ders alma talebinde bulunan öğrencilerimizin yazışmalarını takip etmek ve bildirilen notlarını OBS ye işlemek. Tez savunma snavlarını web sayfasında ilan etmek. İntibak ve muafiyet işlemlerini yapmak, Muafiyet ve İntibak Komisyonu Üyelerini takip etmek. Öğrenciler ile ilgili EBYS'den giden yazışmaların öğrenci klasörüne bağlanmasını yapmak. Tüm Doktora Yeterlik İşlemlerini yapmak ve Doktora yeterlik yeterlik komite üyelerinin görev sürelerini takip etmek. Yeni program açma talep dosyalarını incelemek ve uygun olanları Enstitü Kuruluna sunmak. Yeni açılan programların OBS ve web sayfası işlemlerini yapmak. Programların basyuru kabul koşullarında değişiklik taleplerini Enstitü Kuruluna sunmak, karar sonrası senato gündemi için Genel Sekreterliğe yazmak. Değişiklikleri web sayfasında güncellemek. YTB Burslusu uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak. YTB ve diğer birimlerle yazışma ve iletişimi sağlamak. Yatay Geçiş Öğrenci Alm, Kayıt ve Sonrasındaki İşlemleri yapmak. Uluslararası Öğrenci Alm, Kayıt ve Sonrasındaki İşlemleri yapmak. Türk Vatandaşı Öğrenci Alm, Kayıt ve Sonrasındaki İşlemleri yapmak. Öğrenci Bilgi Sistemindeki tüm işlemleri yapmak. Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin; yasalar, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar İnternet İletişim Gerekli mevzuat konusunda ileri düzeyde bilgi sahibi olmak; Yükseköğretim Mevzuatı ve buna bağlı düzenlemeler. 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
	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 olma. Hızlı düşünme ve karar verebilme-Planlama ve organizasyon yapabilme, Düzenli diksiyon- Hoşgörülülük olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Kenan UYAROĞLU Enstitü Sekreteri
Ad-Soyad : Seda ALTINAY İmza :	Tarih:/10/2022

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