



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

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 işlemlerini yapmak.Kendisine ve Enstitüye ait (cevap verecek kimse olmadığında) telefona cevap vermek.Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.100/2000 Doktora bursu kapsamında öğrenci kabulü için tüm işlemleri yapmak.100/2000 Doktora Bursu ve YÖK Burslusu öğrencilerin tahakkuk işlemlerini yapmak ve durumlarını takip etmek.Diploma basımı sonrasında diploma ve diploma eklerini ÖDB dan tutanak ile teslim almak, OBS de diploma defteri ve diploma teslim tutanağı düzenlemek, öğrencilere diploma ve diploma ekinin asıllarını teslim etmek, diploma teslim tutanağı, diploma ve diploma ekinin fotokopilerini ilgili dosyaya kaldırmak.Ek ders ücreti ödeme işlemlerini yapmak ve takip etmek.Kısmi zamanlı öğrenci işlemlerini yapmak ve puantajlarını hazırlamak.Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak taşınır işlemlerini yapmak ve takip etmek; Taşınır İstek Belgelerinin hazırlanarak üst yazı ile İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi, Harcamca yetkilisi adına taşınırın teslim alınması, korunması, kullanımı yerlerine gönderilmesi, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre belge ve cetvellerin düzenlenmesi (devir alma, çıkış, zimmet vb).Yurt içi ve yurt dışı görev yolluk işlemlerini yapmak ve takip etmek.Enstitü bütçe çalışmaları ile ilgili işlemleri yapmak.Başka üniversitede kayıtlı olup üniversitemizden özel öğrenci olarak ders alma taleplerini Yönetim Kuruluna sunmak, karar sonrası OBS işlemlerini yapmak ve dönem sonunda notlarını ilgili üniversitesine bildirerek OBS den kaydı silmek.Tezviz yüksek lisans ve tebliğ yüksek lisans ikinci öğretim programlarında ödenecek ek ders ücreti için katsayı tablosunu hazırlamak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonrası Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Sekreterliğe yazı yazmak. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı sonrasında YÖK'e yazı yazılması için ÖDB ile iletişime geçmek.Yatay geçişle giden öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrası OBS den ilişik kesme işlemlerini yapmak ve gittikleri üniversitelere yazı ile ozluk dosyasındaki belgeleri göndermek.Yabancı Dil/Türkçe Hazırlık öğrencilerinin durumlarını takip etmek ve işlemlerini yapmak.Bilimsel Hazırlık öğrencilerinin durumlarını takip etmek ve işlemlerini yapmak.Tez savunma sınavı sonucunda yüksek lisans 3 ay, doktora 6 ay düzeltme alan öğrencilerin takibini yapmak. Bu süreçte savunma sınavına girmeyen öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak.Öğrenciler ile ilgili EBYS'den giden yazıların öğrenci klasörüne bağlanmasını yapmak.Enstitümüzde ders veren personelin, geçmişte vermiş olduğu dersler ile ilgili talep ettiği belgeyi hazırlamak.YTB Burslusu uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak. YTB ve diğer birimlerle yazışma ve iletişimi sağlamak.Yatay geçiş başvuru almak, başvuruları ön kontrol sonrası ilgili Anabilim Dallarına iletmek, gelen sonuçları tablo halinde Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak.Yatay geçiş başvuru sonucunda kayıt hakkı kazananların kesin kayıt ve danışman atama işlemlerini yapmak.Kayıtlı yapılan öğrencilerin geldikleri üniversitelere yazı yazmak ve ozluk dosyasını istemek.Uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak.Türk Vatandaşı öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylama/reddetme işlemlerini 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 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.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 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.
	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- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti,

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