

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>Görev Adı</b>	Memur
<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>Alt Birimi</b>	
<b>İlk Amiri</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Kübra TANINMIŞ (Büro personeli), Sinem YILMAZ (Büro personeli)

<b>GÖREVIN KISA TANIMI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda öğretimi süreçleri için gerekli tüm faaliyetlerin yerimli yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine karşı sorumluluk içerisinde yapmak.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>GÖREVIN AMACI</b>	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.
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma basımı sonrasında diploma ve diploma eklerini ÖDB'den tutanak ile teslim almak, OBS de diploma defteri ve diploma teslim tutanağı düzenlemek.</li> <li>Ders ve sınavlar (arasnav, final, tez savunma, doktora yeterlik vs) için dersliklerin ayarlanması.</li> <li>Görevi gereği elini kişisel bilgileri korumak.</li> <li>Belirli aralıklarla ilgili görev dışındaki ABD ve kayıtlı olduğu derslerin öğretim öylelerine tebliğ etmek.</li> <li>Her dönem başında açılacak dersleri PBS'ye işlemek.</li> <li>Her dönem başında açılan derslerin ders programlarının takibini yapmak ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek.</li> <li>Kampüs kart işlemlerini takip etmek, kampüs kart basılacak öğrenciler için tablo hazırlayarak ilgili birimlere bildirmek.</li> <li>Prosedür kapsamında idari takipleri almak, dosyalamak ve OBS de uygulamak.</li> <li>Doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda ırsal tez merkezine yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak.</li> <li>Öğrencilerin takip ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.)</li> <li>Özel öğrenciler olarak başka üniversitelerden ders alma talebinde bulunan öğrencilerin yazışmalarını takip etmek ve bildirilen notlarını OBS ye işlemek.</li> <li>Üniversitemizin özel öğrenciler olarak ders alma taleplerini EYK'ye sunmak, karar sonrası OBS işlemlerini yapmak ve dönem sonunda notlarını ilgili üniversitesine bildirmek OBS den kayıtları silmek.</li> <li>Mutaf ve İntibak Komisyonu Üyelerini takip etmek.</li> <li>Yabancı Dil/Türkçe Hazırlık ve bilimsel hazırlık öğrencilerinin durumlarını takip etmek ve işlemlerini yapmak.</li> <li>Tez savunma sınavında yüksek lisans 3 ay, doktora 6 ay süreli alan öğrencilerin takibini yapmak. Bu süre sonunda savunma sınavına girmeyen öğrencilerin işik kesme işlemlerini yapmak.</li> <li>Öğrenciler ile ilgili EBY'S den gelen yazıların öğrenci lisanslarına bağlanmasını yapmak.</li> <li>Doktora yeterlik sınavında 2 defa üst üste başarısız olan veya sınava girmeyen öğrencilerin tespit etmek ve kayıtlarını silmek üzere YK na sunmak.</li> <li>YTB Burslusu uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak. YTB ve diğer birimlerle yazışma ve iletişimi sağlamak.</li> <li>Uluslararası Öğrenci Komisyon Üyelerini takip etmek ve Uluslararası Ofis'e bildirmek.</li> <li>Uluslararası öğrenci alımı için Enstitü Kurul Kararı sonrası ilgili birimlerle yazışmalarını yapmak.</li> <li>Anabilim Dallarından gelen yazışmaları ve enstitüde bildirilen değerlendirme sonuçlarını Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonrası sonuçları uluslararası ofise bildirmek.</li> <li>Uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak.</li> <li>YÖKSİS işlemlerini yapmak.</li> <li>Öğrenci Bilgi Sistemine yapılacak diğer tüm işlemleri yapmak.</li> <li>Enstitü Müdürlüğü ve Enstitü Sekreterliği; yazışmalar, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>Türk Vatandaş öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylamak/ reddetme işlemlerini yapmak.</li> <li>Türk Vatandaş öğrenci alımı için Anabilim Dallarından jüri üyeleri, sınav bilgilerini toplamak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak, OBS ye işlemek ve web sayfasında ilan etmek.</li> <li>Türk Vatandaş öğrenci alımı için OBS de ön değerlendirme işlemlerini yapmak, listeleri Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak.</li> <li>Türk Vatandaş öğrenci alımı için yapılan bütün sınavları not girişlerini takip etmek, kazanımları belirlemek, genel değerlendirme sonucu kesin kayıt hakkı kazanımları Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak.</li> <li>Türk Vatandaş öğrenci kesin kayıt işlemlerini takip etmek, OBS ve YÖKSİS te gerekli kontrolleri yapmak.</li> <li>Türk Vatandaş öğrenci yedek aday başvurularını almak, tablo hazırlamak.</li> <li>Türk Vatandaş öğrenci yedek aday kayıtlarını yapmak.</li> <li>Yeni kayıtlanan öğrenciler için EBY'S de klasör oluşturmak ve kesin kayıt belgelerini klasöre yüklemek.</li> <li>Her dönem sonunda İsaüstü yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca başarısız öğrencilerin kontrolünü yapmak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak ve kayıtlarını silmek.</li> <li>Ders kayıtlarını takibini yapmak. Ders kayıtları ile ilgili web sayfasında duyuru ilan etmek. Tüm öğrencilerin ders seçimi işlemlerini takip etmek. Öğrencileri konu ile ilgili bilgilendirmek ve danışmanına yönlendirmek.</li> </ul>
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgisayar</li> <li>İnternet</li> <li>İletişim</li> <li>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzeyde bilgi sahibi olmak;</li> <li>Yükseköğretim Mevzuatı ve buna bağlı düzenlemeler.</li> <li>657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.</li> <li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.</li> </ul>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofis Programlarını etkin kullanabilme,</li> <li>Düzenli ve disiplinli çalışma,</li> <li>Değişim ve gelişime açık olma,</li> <li>Empati kurabilme, sabırlı olma.</li> <li>Hızlı düşünme ve karar verebilme-Planlama ve organizasyon yapabilme,</li> <li>Düzenli disiplinli- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Tensil kabiliyeti,</li> </ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN:</b>
Ad-Soyad : Musa HATİPOĞLU	Kenan UYAROĞLU
İmza :	Enstitü Sekreteri
Tarih: ...../...../2024	

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