



## GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Görev Adı	Büro Personeli
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"><li>Enstitü e-postalarına gelen mesajların günlük takibini yapmak ve cevaplandırmak.</li><li>Enstitü Müdürlüğüne gelen telefonlara cevap vermek, ilgili kişilere yönlendirmek.</li><li>Kendisine ait e-posta adresini düzenli olarak takip etmek ve cevaplamak.</li><li>Kendisine ait Elektronik Belge Yönetim Sistemini düzenli olarak takip etmek ve gerekli işlemlerini yapmak.</li><li>Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.</li><li>Enstitü Müdürlüğüne gelen her türlü postaları/kargoları kontrol ederek teslim almak.</li><li>Enstitü Müdürlüğüne gelen her türlü dilekçe/formları Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıt etmek. Kayıt sonrası ilgili fiziksel dosyaya kaldırmak.</li><li>Enstitü Müdürlüğüne gelen Duyuru ve afişleri; panoya asmak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.</li><li>Üniversitemiz ile başka kurumlar arasında yapılan protokollerin takibini yapmak, dosya oluşturmak, tablo yapmak ve süresi geçenleri ilgili birimlere bildirmek.</li><li>Akademik Personel Yıllık Bilimsel Faaliyet Raporları işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.</li><li>Engelli öğrenci işlemlerini takip etmek.</li><li>Mezuniyet isteminde bulunan tezsiz yüksek lisans öğrencilerinin evraklarını, dönem projelerini kontrol ederek teslim almak. EBYS de kayda girmek. Kayıt sonrası fiziki evrakları ilgili dosyaya ve elektronik olanları ise EBYS de öğrenci klasörüne kaldırmak.</li><li>Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.)</li><li>Öğrenciler ile ilgili alınan kararların e-posta ile tebliğini yapmak.</li><li>Enstitü Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.</li><li>Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcısı görev sürelerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.</li><li>Anabilim Dalı Başkanı atama işlemlerini yapmak (Enstitüye bağlı disiplinlerarası ABD), görev sürelerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.</li><li>Erasmus, Farabi, Mevlana işlemlerini yapmak ve Erasmus-Farabi-Mevlana Koordinatörlerini takip etmek.</li><li>Öğrenciler ile ilgili EBYS'den gelen yazı/dilekçe/form v.s. belgelerin öğrenci klasörüne aktarılmasını yapmak.</li><li>Öğrenciler ile ilgili EBYS'den giden yazıların öğrenci klasörüne bağlanmasını yapmak.</li><li>Türk Vatandaşı öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylama/reddetme işlemlerini yapmak.</li><li>Türk Vatandaşı öğrenci alımı için on değerlendirme sonucu bilim sınavına girmeye hak kazanan aday öğrenci listelerini ve diğer bilgileri jüri üyelerine göndermek.</li><li>Türk Vatandaşı öğrenci kesin kayıt işlemlerini takip etmek, OBS ve YOKSİS te gerekli kontrolleri yapmak.</li><li>Yeni kayıtlanan öğrenciler için EBYS de klasör oluşturmak ve kesin kayıt belgelerini klasöre yüklemek.</li><li>Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin; yasalara, yönetmeliklere ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
-------------------------	---

YETKİLERİ	<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>
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<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></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<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 diksiyon- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti,</li></ul>

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

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