

	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	Sinem YILMAZ / Büro personeli

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">Enstitü e-postalarına gelen mesajların günlük takibini yapmak ve cevaplandırmak.Enstitü Müdürlüğüne gelen telefonlara cevap vermek, ilgili kişilere yönlendirmek.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.Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.Enstitü Müdürlüğüne gelen her türlü postalar/kargoları kontrol ederek teslim almak.100/2000 Doktora bursu kapsamında kontenjanları toplamak YÖKE gönderilmek üzere ÖİDB'na bildirmek. YÖK tarafından verilen kontenjan kapsamında ilan metni hazırlamak, ilana çıkmak, başvuruları almak, yapılacak olan bilimsel değerlendirme sınavları için jüri üyeleri ile sınav bilgilerini toplamak Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak, sınav bilgilerini web sayfasında ilan etmek, yapılan sınav sonrası kayıt hakkı kazanmaları Enstitü Yön. Kuruluna sunmak, sonuçları web sayfasında ilan etmek, kesin kayıt işlemlerini yapmak, kaydı yapılan öğrenci bilgilerini YÖKE'ye bildirmek.Enstitü Müdürlüğüne gelen her türlü dilekçe/formları Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıt etmek. Kayıt sonrası ilgili fiziksel dosyaya kaldırmak.Enstitü Müdürlüğüne gelen duyuru ve afişleri; parsoya asmak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zaman geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,Öğrencilere diploma ve diploma ekinin asıllarını teslim etmek, diploma teslim tutanağı, diploma ve diploma ekinin fotokopilerini ilgili dosyaya kaldırmak.Bedelli askerlik ile ilgili gelen dilekçeleri yönetim kuruluna sunmak, karar sonrası izninli sayılması için ABD ve kayıtlı olduğu derslerin öğrenim üyelerine tebliğ etmek.Birim Faaliyet Raporu hazırlamak. (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)ASBÜ 20...20... Stratejik Plan Yılı Değerlendirme Süreci için istenen belgeleri hazırlamak. (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)Birim Faaliyet Raporu ve Yıllık Hedefler Raporunu hazırlamak. (Basın Yayın)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından talep edilen Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formunu hazırlamak ve göndermek.Enstitü bologna işlemlerini yapmak ve Bologna Koordinatörlerini takip etmek.Katki payı iade taleplerini almak, EYK ya sunmak ve karar sonrası gereği için ilgili birimlere yazı yazmak.Mezuniyet isteminde bulunan yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin evraklarını, tezlerini/dönem projelerini kontrol ederek teslim almak. EBYS de kayda girme. Kayıt sonrası fiziki evrakları ilgili dosyaya ve elektronik olanları ise EBYS de öğrenci klasörüne kaldırmak.Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.)Öğrenciler ile ilgili alınan kararların e-posta ile tebliğatını yapmak.Tez savunma sınavı jüri görevlendirmeleri için ilgili jüri üyelerine ve kurum dışı görevlendirmeler için Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı yazmak.Tez savunma sınavı bilgilerini ve sonrasında yapılacak işlemleri (Sınavdan sonra 3 gün içinde evrakların EBYS'den Enstitüye bildirilmesi vs.) öğrenci ve danışmana tebliğ etmek. (e-posta ile)Not girişleri için sınav tanımı işlemleri, not giriş takibi, mazeretli not giriş açma işlemlerini yapmak.Tez savunma sınavı sonucunu ve sonrasında yapılacak işlemleri ilgili öğrenci ve danışmana tebliğ etmek. (e-posta ile)Doktora tez önerisi sonucunu ve sonrasında yapılacak işlemleri ilgili öğrenci ve danışmana tebliğ etmek. (e-posta ile)Doktora yeterlik sınavı jüri görevlendirmeleri için ilgili jüri üyelerine ve kurum dışı görevlendirmeler için Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı yazmak.Doktora yeterlik sınavı sonucunu ve sonrasında yapılacak işlemleri ilgili öğrenci ve danışmana tebliğ etmek. (e-posta ile)Öğrenci disiplin soruşturması işlemlerini yapmak ve takip etmek.ÖYP kapsamında yapılması gereken işlemleri takip etmek ve yürütmek.Öğrenciler ile ilgili EBYS'den gelen yazı/dilekçe form v.s. belgelerin öğrenci klasörüne aktarılmasını yapmak.Öğrenciler ile ilgili EBYS'den gelen yazıların öğrenci klasörüne bağlanmasını yapmak.Türk vatandaş öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylama/reddetme işlemlerini yapmak.Türk vatandaş 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.Görevi gereği edindiği kişisel bilgileri korumak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">Müdürlükte 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 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 : Kübra TANINMIŞ	Kenan UYAROĞLU
İmza :	Enstitü Sekreteri
Tarih:/.../2024	

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
--	---