

	GÖREVE 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	Musa HATİPOĞLU (Memur), Sinem YILMAZ (Büro personeli)

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

GÖREVE VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilere diploma ve diploma ekinin asıllarını teslim etmek, diploma teslim tutanağı, diploma ve diploma ekinin fotokopilerini ilgili dosyaya kaldırmak. Enstitü Müdürlüğüne gelen her türlü postalar/kargoları kontrol ederek teslim almak. Enstitü Müdürlüğüne gelen her türlü dilekçe formları Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıt etmek. Kayıt sonrası ilgili fiziksel dosyaya kaldırmak. Enstitü Müdürlüğüne gelen Duyuru ve afişlere panoya asmak, panoların terip ve düzenini sağlamak, zaman geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak. Ders ve sınavlar (arasınav, final, tez savunma, doktora yeterlik vs) için dersliklerin ayarlanması. Bedelli askerlik ile ilgili gelen dilekçeleri ABD ve kayıtlı olduğu derslerin öğretim öyelerine tebliğ etmek. Her dönem başında açılan dersleri Personel Bilgi Sistemine (PBS) eklemek. Protokol katılmak üzere adınları tabloya yazarak, dosyalamak ve OBS de uygulamak. Mezuniyet isteminde bulunan öğrencilerin evraklarını, tezlerini/dösem projelerini kontrol ederek teslim almak. EBYS de kayda görmek. Fiziki evrakları ilgili dosyaya kaldırmak. Öğrencilerin takip ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.) Öğrenciler ile ilgili alınan kararların e-posta ile tebliğini yapmak. Tez savunma sınav bilgilerini, tez savunma sınav sonucunu, doktora yeterlik sonucunu ve sonrasında yapılacak işlemleri öğrenci ve danışmana tebliğ etmek. (e-posta ile) Mutafiyet ve İntibak Komisyonu Üyelerini takip etmek. Yabancı Dil/Türkçe Hazırlık ve bilimsel hazırlık öğrencilerinin durumlarını takip etmek ve işlemlerini yapmak. Tez savunma sınavında yüksek lisans 3 ay, doktora 6 ay süre içinde alan öğrencilerin takibini yapmak. Bu süre sonunda savunma sınavına girmeyen öğrencilerin işik işlemlemlerini yapmak. Öğrenciler ile ilgili EBYS den gelen yazıları öğrenci klasörüne bağlanmasını yapmak. 2 defa list üste başarısız olan veya sınavı girmeyen öğrencileri tespit etmek ve kayıtlarını silmek üzere YK na sunmak. YTB Burslusu uluslararası öğrencilerin evraklarını kontrolünü yaparak kayıtlarını almak. YTB ve diğer birimlerle yazışma ve iletişimi sağlamak. Uluslararası öğrencilerin evraklarını kontrolünü yaparak kayıtlarını almak. Türk Vatandaşlığı öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylarını/rodolotları işlemlerini yapmak. Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterini, asisler, yöneticiler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek. Görevi gereği edinildiği kişisel bilgileri korumak. Sorumluluk altına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak. Türk Vatandaşlığı öğrenci alımı için Anabilim Dallarından jüri üyesi, sınav bilgilerini toplamak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. OBS ye işlemek ve web sayfasında ilan etmek. Türk Vatandaşlığı öğrenci alımı için OBS de te değerlendirme işlemlerini yapmak. Eskiden Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. Türk Vatandaşlığı öğrenci alımı için bilimsel sınavları not girişlerini takip etmek, kazanımları belirlemek, genel değerlendirme sonucu kesin kayıt hakkı kazanımlarını listesiyle hazırlamak EBYS'e sunmak. Türk Vatandaşlığı öğrenci kesin kayıt işlemlerini takip etmek. OBS ve YÖKSİS te gerekli kontrolleri yapmak. Türk Vatandaşlığı öğrenci yüksek aday başvurularını almak, tablo hazırlamak. Türk Vatandaşlığı öğrenci yüksek aday kayıtlarını yapmak. Yeni kayıtlanan öğrenciler için EBYS de klasör oluşturmak ve kesin kayıt belgelerini klasöre yüklemek. Her dönem sonunda lisansüstü yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca başarısız öğrencilerin kontrolünü yapmak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak ve kayıtlarını silmek. Ders kayıtlarını takibini yapmak. Ders kayıtları ile ilgili web sayfasında duyuru ilan etmek. Öğrencilerin ders seçimi işlemlerini takip etmek. Öğrencileri bilgilendirmek ve danışmanına yönlendirmek. YÖKSİS işlemleri yapmak. 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. Aşağıda belirtilen programları ilgilendiren tüm OBS işlemlerini ve diğer öğrenci işlemlerini yapmak. <ul style="list-style-type: none"> 1.Sosyal Medya Çalışmaları (İngilizce) Doktora Programı 2.Fikir Mülkiyeti Hukuku Tezli Yüksek Lisans Programı 3.Özel Hukuk Doktora Programı 4.Özel Hukuk Tezli Yüksek Lisans Programı 5.Özel Hukuk Tezli Yüksek Lisans Programı (İkinci Öğretim) 6.Özel Hukuk Tezli Yüksek Lisans Programı 7.Özel Çalışmalar (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı 8.Uygulamalı Sosyal Araştırmalar (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı 9.Teknoloji Politikaları ve İnovasyon Yönetimi Tezli Y.L. Programı 10.Teknoloji Politikaları ve İnovasyon Yönetimi Tezli Y.L. Programı 11.Türk Dili ve Edebiyatı Doktora Programı 12.Türk Dili ve Edebiyatı Tezli Yüksek Lisans Programı 13.Maratçı Yazarlık Tezli Yüksek Lisans Programı 14.Enerji Ekonomisi ve Yönetimi (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı 15.Enerji Ekonomisi ve Yönetimi Doktora Programı 16.Enerji Ekonomisi ve Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı 17.İçletme (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı 18.Yönetim ve Organizasyon (İngilizce) Doktora Programı 19.İçletme Tezli Yüksek Lisans Programı 20.Yönetim ve Organizasyon Tezli Yüksek Lisans Programı
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğe 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. 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- 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 : Kübra TANINMIŞ	Tarih :/...../2024	
İmza :		

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