

	<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>	Büro Personeli
	<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	<b>Alt Birimi</b>	
	<b>İlk Amiri</b>	Enstitü Sekreteri
	<b>Görev Devri</b>	Kübra TANINMIŞ / Büro personeli

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	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.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	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.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<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 işlemleri 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>Öğrencilere diploma ve diploma ekinin asıllarını teslim etmek, diploma teslim tutanağı, diploma ve diploma ekinin fotokopilerini ilgili dosyaya 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>Katki payı iade taleplerini almak. EYK ya sunmak ve karar sonrası gereği için ilgili birimlere yazı yazmak.</li><li>Mezuniyet isteminde bulunan yüksek lisans ve doktora 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 tebliğatını yapmak.</li><li>Tez savunma sınav bilgilerinin ve sonrasında yapılacak işlemleri (Sınavdan sonra 3 gün içinde evrakların EBYS den enstitüye bildirilmesi vs.) öğrenci ve danışmana tebliğ etmek. (e-posta ile)</li><li>Tez savunma sınavı sonucunu ve sonrasında yapılacak işlemleri ilgili öğrenci ve danışmana tebliğ etmek. (e-posta ile)</li><li>Doktora tez önerisi sonucunu ve sonrasında yapılacak işlemleri ilgili öğrenci ve danışmana tebliğ etmek. (e-posta ile)</li><li>Doktora yeterlik sınavı sonucunu ve sonrasında yapılacak işlemleri ilgili öğrenci ve danışmana tebliğ etmek. (e-posta ile)</li><li>Erasmus, Farabi, Mevlana işlemlerini yapmak ve Erasmus-Farabi-Mevlana Koordinatörlerini takip etmek.</li><li>Not girişleri için sınav tanın işlemleri, not giriş takibi, mazeretli not giriş aşma işlemlerini yapmak.</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 vatandaş öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylama/reddetme işlemlerini yapmak.</li><li>Türk vatandaş öğrenci kesin kayıt işlemlerini takip etmek, OBS ve YÖKSİS 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; yasal, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>Görevi gereği edindiği kişisel bilgileri korumak.</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>Becceri 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 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>
Ad-Soyad : <b>Sinem YILMAZ</b>	<b>Kenan UYAROĞLU</b>
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
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------