

	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	Musa HATİPOĞLU (Memur), Kübra TANINMIŞ (Büro personeli)	

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

GÖREV 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 afişleri, panoya somak, panoların terip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak. Ders ve sınavlar (arasnav, final, tez savunma, doktora yeterlik vs) için dersliklerin ayarlanması. Görevi gereği edindiği kişisel bilgileri korumak. Üniversitemiz ile başka kurumlar arasında yapılan protokollerin takibini yapmak, dosya oluşturmak, tablo yapmak ve süresi geçeni ilgili birimlere bildirmek. Bekledi vakitler ile ilgili gelen dilekçeleri ABD ve kayıtlı okulluğa derslerin öğretim özyeterine tebliğ etmek. Engelli öğrenci işlemlerini takip etmek. Her dönem başında açılan dersleri Personel Bilgi Sistemine (PBS) eklemek. Protokol kapsamında indirim taleplerini almak, dosyalamak ve OBS de uygulamak. Menzahet sisteminde bulunan öğrencilerin evraklarını, tezlerini/dönem projelerini kontrol ederek teslim almak. EBYS de kayda girilmek. 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 tez öneri sonucunu, doktora yeterlik sonucunu ve sonrasında yapılacak işlemleri öğrenci ve danışmana tebliğ etmek. (e-posta ile) Muafiyet ve İhtibak Komisyonu Üyeleri 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 işlemlerini yapmak. Öğrenciler ile ilgili EBYS'den gelen yazıların öğrenci klasörüne bağlanması yapmak. Sınav sonrası gelen sonuçları ve sonrasında yapılacak işlemleri ilgili öğrenci ve danışmana tebliğ etmek. (e-posta ile) 2. defa üst sınıfta 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. Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin, yasalar, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek. Türk Vatandaş öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylama/revizyonu işlemlerini yapmak. Türk Vatandaş öğrenci alımı için Anabilim Dallarından jüri üyeleri, sınav bilgilerini toplamak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak, OBS ye işlemek ve web sayfasında ilan etmek. Türk Vatandaş öğrenci alımı için OBS de ön değerlendirme işlemlerini yapmak, listeleri Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. Türk Vatandaş öğrenci alımı bilim sınavları sonrası not girişlerini takip etmek, kazanımları belirlemek, genel değerlendirme sonucu kesin kayıt hakkı kazanımlar listesini hazırlayarak EYK'ye sunmak. Türk Vatandaş öğrenci kesin kayıt işlemlerini takip etmek, OBS ve YÖKSİS te gerekli kontrolleri yapmak. Türk Vatandaş öğrenci yedek aday başvurularını almak, tablo hazırlamak. Türk Vatandaş öğrenci yedek aday kayıtlarını yapmak. Yeni kayıtlanan öğrenciler için EBYS de klasör oluşturmak ve kesin kayıt belgelerini klasöre yüklemek. Her dönem sonunda lisansüstü öğrencilerin ilgili maddeleri uyumca başarıları öğrencilerin kontrolünü yapmak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak ve kayıtlarını silmek. Ders kayıtlarını takibini yapmak. Ders kayıtları ile ilgili web sayfasında duyuru ilan etmek. Tüm öğrencilerin ders seçimlerini takip etmek. Öğrencileri bilgilendirmek ve danışmanına yönlendirmek. YÖKSİS işlemlerini 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 kimsede olmadığında) telefona cevap vermek. Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak. Aşağıda belirtilen programları öğrencilerden tüm OBS işlemlerini ve diğer öğrenci işlerini yapmak. <ul style="list-style-type: none"> 1. Denetim ve Risk Yönetimi Doktora Programı 2. Denetim ve Risk Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı 3. Denetim ve Risk Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı 4. Felsefe Tezli Yüksek Lisans Programı 5. Felsefi Danışmanlık Tezli Yüksek Lisans Programı 6. İngiliz Dili ve Edebiyatı (İngilizce) Doktora Programı 7. İngiliz Dili ve Edebiyatı (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı 8. Kamu Hukuku Doktora Programı 9. İnsan Hakları Doktora Programı 10. Kamu Hukuku Tezli Yüksek Lisans Programı 11. Kamu Hukuku Tezli Yüksek Lisans Programı (İkinci Öğretim) 12. Kamu Hukuku Tezli Yüksek Lisans Programı 13. Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi (İngilizce) Tezli Y.L. Programı 14. Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı 15. Kültür Politikaları ve Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı 16. Kültür Politikaları ve Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı 17. İngiliz Dili Eğitimi (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans 18. Kadın ve Aile Çalışmaları Doktora Programı 19. Kadın ve Aile Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans Programı 20. Kadın ve Aile Çalışmaları 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, Engütlü kurabilme, sabırlı olma, Hızlı düşünme ve karar verebilme-Planlama ve organizasyon yapabilme, Düzenli diksiyon- Hosgörülü olma- Somuç odaklı olma- Tensil kabiliyeti,

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

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
--	---