



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	-

Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Görev Adı	Memur
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birimi	
İlk Amiri	Enstitü Sekreteri
Görev Devri	Kübra TANINMIŞ / 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 idari 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">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.Enstitüde bağlı disiplinlerarası anabilim dalı başkanlıklarının her türlü dilekçe, yazışma işlemlerini takip etmek.Anabilim Dalı Başkanı atama işlemlerini yapmak (Enstitüye bağlı disiplinlerarası ABD), görev sürelerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.Öğrenciler ile ilgili EBYS'den giden 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">Müdürlükçe 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 dokümanında açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Kenan UYAROĞLU Enstitü Sekreteri
Ad-Soyad : Deniz GENÇ İmza :	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
---	--