

	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	Musa HATİPOĞLU / Memur

GÖREVİN 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.
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">• Kendisine ait e-posta adresini düzenli olarak takip etmek ve cevaplamak.• Kendisine ait Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni düzenli olarak takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.• Kendisine ve Enstitüye ait (cevap verecek kimse olmadığında) telefona cevap vermek.• Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.• Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu gündemleri ile kararların yazmak, kurul üyelerine imzaya sunmak ve imzaların tamamlanması sürecini takip etmek.• Akademik personel alımı, süre uzatımı, özlük işlemlerini, sigorta giriş çıkış işlemleri, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak. 35. maddede gelen araştırma görevlisi işlemlerini (göreve başlama, SGK girişi, görevden ayrılış, SGK çıkışı vs.) yürütmek.• Akademik personel norm kadro taleplerini toplamak. Enstitü Yönetim Kurulu'na sunmak. Karar sonrası gereği için ilgili birimlere göndermek.• Akademik personel akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak.• Her dönem başında açılacak dersler için kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirme taleplerini toplamak, ders görevlendirme tablosunu hazırlamak ve Enstitü Kurulu'na sunmak. Karar sonrası gereği için ilgili birimlere yazı yazmak.• Ders ve sınavlar (ara sınav, final, tez savunma, doktora yeterlik vs) için dersliklerin ayarlanması.• Her dönem başında açılan derslerin ders programlarının takibini yapmak.• Tez savunma sınavı sonucunda yüksek lisans 3 ay, doktora 6 ay düzeltme alan öğrencilerin takibini yapmak. Bu süre sonunda savunma sınavına girmeyen öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak.• Her dönem sonunda lisansüstü yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca başarısız öğrencilerin kontrollünü yapmak. Enstitü Yönetim Kurulu'na sunmak ve kayıtlarını silmek.• Kampüs kart işlemlerini takip etmek, kampüs kart basılacak öğrenciler için tablo hazırlayarak ilgili birimlere bildirmek.• Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında Enstitüye ait veri girişleri ve ilgili birimlerle yazışmaları yapmak.• Öğrenciler ile ilgili EBYS'den giden yazıların öğrenci klasörüne bağlanmasını yapmak.• Tüm doktora yeterlik işlemlerini yapmak ve doktora yeterlik komite üyelerinin görev sürelerini takip etmek.• Yeni program açma talep dosyalarını incelemek ve uygun olanları Enstitü Kurulu'na sunmak.• Programların başvuru kabul koşullarında değişiklik taleplerini Enstitü Kurulu'na sunmak, karar sonrası senato gündemi için Genel Sekreterliğe yazmak. Değişiklikleri web sayfasında güncellemek.• Yeni açılan ABD ve/veya programı OBS'ye ve web sayfasına tanımlamak. Başvuru kabul koşulları ve ders müfredatını Enstitü Kurulu'na sunmak. Karar sonrası Senato'ya göndermek. Başvuru kabul koşullarını web sayfasına, ders müfredatını ise OBS'ye tanımlamak.• OBS müfredat işlemleri, müfredat ders intibak işlemleri, müfredat sınıf dönem tanımları yapmak.• Ders kayıtlarının takibini yapmak. Ders kayıtları ile ilgili web sayfasında duyuru ilan etmek. Tüm öğrencilerin ders seçim işlemlerini takip etmek. Öğrenciler konu ile ilgili bilgilendirmek ve danışmanına yönlendirmek.• Öğrenci ile ilgili bilgilendirmeleri OBS'den e-posta ve SMS yoluyla yapmak.• Sınıf ve aşama atlatma işlemlerini yapmak.• YTB Burslusu uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrollünü yaparak kayıtlarını almak. YTB ve diğer birimlerle yazışma ve iletişimi sağlamak.• Uluslararası öğrenci alma, kayıt ve sonrasındaki işlemleri yapmak.• Türk vatandaş öğrenci alma, kayıt ve sonrasındaki işlemleri yapmak.• Uluslararası öğrencilerin ikamet işlemleri için belgeleri teslim almak ve ilgili birimlere iletmek.• Yatay geçiş kontenjan taleplerini toplamak, Enstitü Kurulu'na sunmak.• Enstitü Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.• Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcısı görev sürelerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.• Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterisi; 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 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,• Düğün diksiyon- Hosgörüllü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN:
Ad-Soyad : Mehmet Emin CEYHAN	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