

	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), Sinem YILMAZ (Büro personeli)

GÖREVİN KISA TANIMI	Üst yönetimin 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	• Diploma basımı sonrasında diploma ve diploma eklerini ÖİDB dan tutanak ile teslim almak, OBS de diploma defteri ve diploma teslim tutanağı düzenlemek. • Ders ve sınavlar (arasınav, final, tez savunma, doktora yeterlik vs) için dersliklerin ayarlanması. • Görevi gereği ödendiği kişisel bilgileri korumak. • Bedelli alacak ile ilgili gelen dikkatleri ABD ve kayıtlı olduğu derslerin öğretim üyelerine tebliğ etmek. • Her dönem başında açılacak dersleri PBS'ye işlemek. • Her dönem başında açılan derslerin ders programlarının takibini yapmak ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek. • Kampüs kart işlemlerini takip etmek, kampüs kart basılacak öğrenciler için tablo hazırlayarak ilgili birimlere bildirmek. • Protokol kapsamında indirim taleplerini almak, dosyalamak ve OBS de yayımlamak. • Doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda ulusal tez merkezine yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak. • Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.) • Özet öğrenci olarak başka üniversitelerden ders alma talebinde bulunan öğrencilerimizin yazışmalarını takip etmek ve bilgilendirilmesini OBS ye işlemek. • Üniversitemizden mezun öğrenci olarak ders alma taleplerini EYKS'ye sunmak, kayıt sonrası OBS işlemlerini yapmak ve dönem sonunda notlarını ilgili üniversitesine bildirmek OBS den kayıtları silmek. • Muafiyet ve İstisna 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 sürelerine alan öğrencilerin takibini yapmak. Bu süre sonunda savunma sınavına girmeyen öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak. • Öğrenciler ile ilgili EBYS'den gelen yazışmaları öğrenci klasörüne bağlanmasını yapmak. • Doktora yeterlik sınavında 2 defa üst üste başarısız olan veya sınava sınavı girmeyen öğrencileri tespit etmek ve kayıtlarını silmek üzere YK na sunmak. • YTB Burslusu uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak. YTB ve diğer birimlerde yazışma ve iletişimi sağlamak. • Uluslararası Öğrenci Komisyonu Üyelerini takip etmek ve Uluslararası Ofis'e bildirmek. • Uluslararası öğrenci alımı için Enstitü Kurul Kararı sonrası ilgili birimlerde yazışmaları yapmak. • Anabilim Dalından yapılan ve enstitümüzde bilgilendirme sonuçlarını Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonrası sonuçları uluslararası ofise bildirmek. • Uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak. • YÖKSİS işlemleri yapmak. • Öğrenci Bilgi Sistemine yapılacak diğer tüm işlemleri yapmak. • Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin, uyarılar, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek. • Türk Vatandaş öğrencisi alımı başvuru/almı kontrol etmek ve onaylama/redetme işlemlerini yapmak. • Türk Vatandaş öğrencisi alımı için Anabilim Dallarından jüri üyeleri, sınav bilgilerini toplamak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak, OBS ye işlemek ve web sayfasında ilan etmek. • Türk Vatandaş öğrencisi alımı için OBS de ön değerlendirme işlemlerini yapmak, İhterici Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. • Türk Vatandaş öğrencisi alımı için yapılan bilimsel sınavları not girişlerini takip etmek, kazanımları belirlemek, genel değerlendirme sonucu kesin kayıt hakkı kazanımları Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. • Türk Vatandaş öğrencisi kesin kayıt işlemlerini takip etmek, OBS ve YÖKSİS te gerekli kontrolleri yapmak. • Türk Vatandaş öğrencisi yedek aday başvurularını almak, tablo hazırlamak. • Türk Vatandaş öğrencisi yedek aday kayıtlarını yapmak. • Yeni kayıtlanan öğrenciler için EBYS de klasör oluşturmak ve kesin kayıt belgelerini klasöre yüklemek. • Her dönem sonunda lisansüstü yönetimin ilgili maddeleri uyarınca başarısız öğrencilerin kontrolünü yapmak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak ve kayıtlarını silmek. • Ders kayıtlarının takibini yapmak. Ders kayıtları ile ilgili web sayfasında duyuru ilan etmek. Tüm öğrencilerin ders seçimi işlemlerini takip etmek. Öğrenciler konu ile ilgili bilgilendirmek ve danışmanına yönlendirmek.	• Kendisine ait e-posta adresini düzenli olarak takip etmek ve cevaplamak. • Kendisine ait Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni düzenli olarak takip etmek ve gerekli işlemlerini yapmak. • Kendisine ve Enstitüye ait (cevap verecek kimse olmadığında) telefona cevap vermek. • Sorumluluk alanına giren konularda ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak. • Aşağıda belirtilen programları işlettiğinde tüm OBS işlemlerini ve diğer öğrenci işlerini yapmak. 1. ☐ Aile ve İnsan Yardım Yönetimi (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı 2. ☐ Aile ve İnsan Yardım Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı 3. ☐ Aile ve İnsan Yardım Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı 4. ☐ Bilgi ve Teknoloji Hukuku Doktora Programı 5. ☐ Bilgi ve Teknoloji Hukuku Tezli Yüksek Lisans Programı 6. ☐ Bilgi ve Teknoloji Hukuku Tezli Yüksek Lisans Programı 7. ☐ İktisat (İngilizce) Doktora Programı 8. ☐ İktisat (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı 9. ☐ Ortadoğu Çalışmaları (İngilizce) Doktora Programı 10. ☐ Klinik Psikoloji Doktora Programı 11. ☐ Klinik Psikoloji Tezli Yüksek Lisans Programı 12. ☐ Klinik Psikoloji Tezli Yüksek Lisans Programı 13. ☐ Kamu Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı (İkinci Öğretim) 14. ☐ Kamu Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı 15. ☐ Siyaset Bilimi (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı 16. ☐ Ulus ve Çatışma Çalışmaları (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı 17. ☐ Kültür Çalışmaları (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı 18. ☐ Uluslararası İlişkiler (İngilizce) Doktora Programı 19. ☐ Uluslararası İlişkiler (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı 20. ☐ Aile Danışmanlığı Tezli Yüksek Lisans Programı
--------------------------------	--	---

YETKİLERİ	• Müdürlüğe hazırlanan evrakta imza - paraf atmak • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	• 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	• 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 yapabile, • Düzgün diksiyon- Hosgörümlü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Ayşe Pınar AKİ Enstitü Sekreteri
Ad-Soyad : Musa HATİPOĞLU	Tarih: .../.../2025	
İmza :		

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