

	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 Anad	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 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	• Öğrencilere diploma ve diploma ekının asılının teslim etmek, diploma teslim tutanağı, diploma ve diploma ekının fotoğraflarını ilgili dosyaya kaldırmak. • Enstitü Müdürlüğüne gelen her türlü postaları/kargoları kontrol ederek teslim almak. • Enstitü Müdürlüğüne gelen her türlü dilekçe/formları Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıt etmek, Kayıt sonra ilgili fiziksel dosyaya kaldırmak. • Enstitü Müdürliğine gelen duyuru ve afişleri panoya asmak, panoların terip ve düzenini sağlamak, zaman geçiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak. • Des ve snavlar (arasınav, final, tez savunma, doktora yeterlik vs) için desleklerin ayarlanması. • Görevi gereği edindiği kişisel bilgileri korumak. • Üniversitemiz ile başka kurumlar arasında yapılan protokollerin tutulması yapmak, dosya oluşturma, tablo yapmak ve süresi geçenleri ilgili birimlere bildirmek. • Beşekli eylemlerle ilgili gelen dilekçeleri ARD ve kayıtlı olduğu deslerin öğretim öylelerine iletmiş etmek. • İngiliz öğrenci şikmetini takip etmek. • Her dönem başında açılan dersleri Personel Bilgi Sistemine (PBS) eklemek. • Protokol kapsamında indirim taleplerini almak, dosyalamak ve OBS de uygulamak. • Mecaziyet sistemide bulunan öğrencilerin evraklarını, tezleri/özetlerini kontrol ederek teslim almak. EBYS de kayıt görmek. Fiziki evrakları ilgili dosyaya kaldırmak. • Öğrencileri talep ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.) • Öğrenciler ile ilgili alınan kararların e-posta ile iletmesini sağlamak. • Tez savunma sınav bilgilerini, tez savunma sınav sonucunu, doktora tez öneri sonucunu, doktora yeterlik sonucunu ve sonrasında yapılacak işlemleri öğrenciye danışmanla tebliğ etmek. (e-posta ile) • Müafiyet ve İhtilak Komisyonu Öylelerini takip etmek. • Yabancı Dil/Türkçe Hazırlık ve bilimsel hazırlık öğrencilerinin durumlarını takip etmek ve şikmetlerini yapmak. • Tez savunma sırasında yüksek lisans 3 ay, doktora 6 ay sürelerine alan öğrencilerin takibini yapmak. Bu süre sonunda savunma sınavına girmeyen öğrencilerin işi kesme şikmetlerini yapmak. • Öğrenciler ile ilgili EBYS'den gelen yazıların öğrenci kusuruna bağlanmasını yapmak. • Sınav sonrası gelen sonuçları ve sonrasında yapılacak işlemleri ilgili öğrenciye danışmanla tebliğ etmek. (e-posta ile) • 2 defa üst öste başarısız olan veya sınava girmeyen öğrencileri tespit etmek ve kayıtlarını silmek üzere YK na sunmak. • YTB Başvuru ulaştırması öğrencilerin evraklarını kontrolünü yapmak kayıtlarını almak. YTB ve diğer birimlerle yazışma ve iletişimi sağlamak. • Ulaştırması öğrencilerin evraklarını kontrolünü yapmak kayıtlarını almak. • Enstitü Müdürlüğü ve Enstitü Sekreterine; yazışma, yönetmelikler ve ilkele çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek. • Türk Vatandaş öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylama/reddetme işlemlerini yapmak. • Türk Vatandaş öğrenci alımı için Anabilim Dallarından jüri öyleleri, sınav bilgilerini toplamak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak, OBS ye işlemek ve web sayfasında ilan etmek. • Türk Vatandaş öğrenci alımı için OBS de ön değerlendirme şikmetlerini yapmak, listeleri Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. • Türk Vatandaş öğrenci alımı bütün sınavları tamamlandıktan sonra şikmetleri takip etmek, kazanımları belirlemek, genel değerlendirme sonucu kesin kayıt hakkı kazanımları listesi hazırlayarak EYK'ye sunmak. • Türk Vatandaş öğrenci kesin kayıt şikmetlerini 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 kayıt oluşturma ve kesin kayıt belgelerini ilâzine yüklemek. • Her dönem sonunda ilâzından öğrencilerin ilgili maddeleri uyarınca başarısız öğrencilerin kontrolünü yapmak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak ve kayıtlarını silmek. • Des kayıtlarını tutulması yapmak. Des kayıtları ile ilgili web sayfasında duyuru ilan etmek. Tüm öğrencilerin des seçimlerini takip etmek. Öğrencileri bilgilendirmek ve danışmanla yönlendirmek. • YÖKSİS işlemleri yapmak. • Yatay geçiş başvurularını almak, başvuruları ön kontrol sonrası ilgili Anabilim Dallarına iletmek, gelen sonuçları tablo halinde Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. Kayıt yapılan öğrencilerin geldiikleri üniversitelere yazı yazmak ve özlük dosyasını iletmek. • Yatay geçiş başvuru sonucunda kayıt hakkı kazanımların kesin kayıt ve danışman atama işlemlerini yapmak. • Yatay geçiş giden öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrası OBS'den işi kesme şikmetlerini yapmak ve gittikleri üniversitelere yazı ile özlük dosyasındaki belgeleri göndermek. • 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 altına giren konularda ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak. • Aşağıda belirtilen programları ilgilendiren tüm OBS işlemlerini ve diğer öğrenci işlerini yapmak. □ Danışman ve Rak Yönetimi Doküman Programı □ Danışman ve Rak Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı □ Danışman ve Rak Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı □ Fiziksel Tezli Yüksek Lisans Programı □ Fiziksel Danışmanlık Tezli Yüksek Lisans Programı □ İngiliz Dil ve Edebiyatı (İngilizce) Doküman Programı □ İngiliz Dil ve Edebiyatı (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı □ Karan Hukuk Doküman Programı □ Etnik Hukuk Doküman Programı □ Karan Hukuk Tezli Yüksek Lisans Programı □ Karan Hukuk Tezli Yüksek Lisans Programı (İkinci Öğretim) □ Karan Hukuk Tezli Yüksek Lisans Programı □ Ulaştırma Ticaret ve Lojistik Yönetimi (İngilizce) Tezli Y.L. Programı □ Ulaştırma Ticaret ve Lojistik Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı □ Kültür Politikaları ve Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı □ Kültür Politikaları ve Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı □ İngiliz Dil Eğitimi (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı □ Kadın ve Aile Çalışmaları Doküman Programı □ Kadın ve Aile Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans Programı □ Kadın ve Aile Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans Programı
YETKİLERİ	• Müdürlüğe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	• Bilgisayar • İnternet • İletişim • Gerekli mevzuat konusundaki 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 yapabilmeye, • Düzgün diksiyon- Hossygrütü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN:
Ad-Soyad : Sinem YILMAZ	Tarih: .../.../2025	Ayşe Pınar AKİ
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