

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	—
		Revizyon No	—

	Statüsü	1416 Sayılı Kanun
	Görev Adı	Öğretim Görevlisi
	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 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	• 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 konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak. • 100/2000 Doktora bursu kapsamında kontenjanları toplamak YÖK'e gönderilmek üzere ÖİDB'na bildirmek. YÖK tarafından verilen kontenjan kapsamında ilan metni hazırlamak, ilana çıkmak, başvuruları almak, yapılacak olan bilimsel değerlendirme sınavları için jüri üyeleri ile sınav bilgilerini toplamak Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak, sınav bilgilerini web sayfasında ilan etmek, yapılan sınav sonrası kayıt hakkı kazanımları Enstitü Yön. Kuruluna sunmak, sonuçları web sayfasında ilan etmek, kesin kayıt işlemlerini yapmak, kaydı yapılan öğrenci bilgilerini YÖK'e bildirmek. 100/2000 Doktora Bursu ve YÖK Burslusu öğrencilerin tahakkuk işlemlerini yapmak ve durumlarını takip etmek. 100/2000 Doktora bursu kapsamında öğrenci kabulü için tüm işlemleri yapmak. • Akademik personel akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak. • Akademik Personel Yıllık Bilimsel Faaliyet Raporları işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak. • Birim Faaliyet Raporu hazırlamak. (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) • ASBU 20...20.. Stratejik Planı Yılı Değerlendirme Süreci (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) • Birim Faaliyet Raporu ve Yıllık Hedefler Raporunu hazırlamak. (Basın Yayın) • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ıstedığı Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formunu hazırlamak ve göndermek. • Enstitü Bologna işlemlerini yapmak ve Bologna Koordinatörlerini takip etmek. • Enstitü web sayfasını güncellemek, her türlü haber ve duyuru işlemlerini yapmak. • Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında Enstitüye ait veri girişleri ve ilgili birimlerle yazışmaları yapmak. • Tez savunma sınavlarını web sayfasında ilan etmek. • Erasmus, Farabi, Mevlana işlemlerini yapmak ve Erasmus-Farabi-Mevlana Koordinatörlerini takip etmek. • Öğrenci disiplin soruşturması işlemlerini yapmak ve takip etmek. • ÖYP kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapmak ve yürütmek. • Öğrenciler ile ilgili EBYS'den giden yazıların öğrenci klasörüne bağlanmasını yapmak. • Programların başvuru kabul koşullarında değişiklikleri web sayfasında güncellemek. • Akademik takvimde belirtilen süre yaklaşıncı başvuruların alınması ile ilgili web sayfasında ilan etmek. • Sınav bilgilerini web sayfasında ilan etmek ve ilan edildikçe dair öğrencilere e-posta göndermek. • Yeni açılan ABD ve/veya Programı web sayfasına tanımlamak. • Başvuru kabul koşullarını web sayfasına tanımlamak. • Yatay geçiş öğrenci alımını web sayfasında ilan etmek. • Yatay geçiş sonuçlarını web sayfasında ilan etmek. • Enstitü web sayfasında alım ve kontenjanları ilan etmek. • Uluslararası öğrencilerin ikamet işlemleri için belgeleri teslim almak ve ilgili birimlere iletmek. • Türk Vatandaş öğrenci alımı ve kontenjanları enstitü web sayfasında ilan etmek. • Türk Vatandaş öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylama/reddetme işlemlerini yapmak. • Ön değerlendirme listelerini ve bilimsel değerlendirme sınav bilgilerini web sayfasında ilan etmek. • Türk Vatandaş öğrenci alımı sonuçlarını ve kayıt bilgilerini enstitü web sayfasında ilan etmek. • Türk Vatandaş öğrenci kesin kayıt işlemlerini takip etmek, OBS ve YÖKSİS te gerekli kontrolleri yapmak. • Türk Vatandaş öğrenci kesin kayıt işlemleri sonrasında boş kalan kontenjanları için yedek aday ilanı yapmak. • Türk Vatandaş öğrenci yedek aday sonuçlarını web sayfasında ilan etmek. • Yeni kayıtlanan öğrenciler için EBYS de klasör oluşturmak ve kesin kayıt belgelerini klasöre yüklemek. • Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin; yasal, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek. • Görevi gereği edindiği kişisel bilgileri korumak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf etmek • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek 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. • 6696 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 yapabilme, • Düzgün diksiyon- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Tensil kabiliyeti,

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

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