

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

	Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Görev Adı	Büro Personeli
	Birimi	Bölge Çalışmaları Enstitüsü
	Alt Birimi	
	İlk Amiri	Enstitü Sekreteri
	Görev Devri	Mücahit BEKİ

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 İdari 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	- Enstitü e-postalarına gelen mesajların günlük takibini yapmak ve cevaplandırmak. - Enstitü Müdürlüğüne gelen telefonlara cevap vermek, ilgili kişilere yönlendirmek. - Kendisine ait e-posta adresini düzenli olarak takip etmek ve cevaplamak. - Kendisine ait Elektronik Belge Yönetim Sistemini düzenli olarak takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak. - Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak. - 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 sonrası ilgili fiziksel dosyaya kaldırmak. - Enstitü Müdürlüğüne gelen Duyuru ve afişleri panoya asmak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak. - Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu gündemleri ile kararların yazmak, kurul üyelerine imzaya sunmak ve imzaların tamamlanması sürecini takip etmek. - Akademik personel norm kadro taleplerini toplamak. Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. Karar sonrası gereği için ilgili birimlere göndermek. - Bedelli askerlik ile ilgili gelen dilekçeleri Yön. Kuruluna sunmak, karar sonrası izinli sayılması için ABD ve kayıtlı olduğu derslerin öğretim üyelerine tebliğ etmek. - Birim Faaliyet Raporu hazırlamak. (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) - Birim Faaliyet Raporu ve Yıllık Hedefler Raporunu hazırlamak. (Basın Yayın) - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından talep edilen Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formunu hazırlamak ve göndermek. - Enstitü bologna işlemlerini yapmak ve Bologna Koordinatörlerini takip etmek. - Katkı payı iade taleplerini almak, EYK ya sunmak ve karar sonrası gereği için ilgili birimlere yazı yazmak. - Mezuniyet isteminde bulunan tezsiz yüksek lisans öğrencilerinin evraklarını, dönem projelerini kontrol ederek teslim almak. EBYS de kayda girme. Kayıt sonrası fiziki evrakları ilgili dosyaya ve elektronik olanları ise EBYS de öğrenci klasörüne kaldırmak. - Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.) - Öğrenciler ile ilgili alınan kararların e-posta ile tebliğatını yapmak. - Tez savunma sınavı jüri görevlendirmeleri için ilgili jüri üyelerine ve kurum dışı görevlendirmeler için Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı yazmak. - Öğrenci disiplin soruşturması işlemlerini yapmak ve takip etmek. - OYP kapsamında yapılması gereken işleri takibini yapmak ve yürütmek. - Öğrenciler ile ilgili EBYS'den giden yazıların öğrenci klasörüne bağlanmasını yapmak. - Yatay geçiş kontenjan taleplerini toplamak, Enstitü Kuruluna sunmak. - Uluslararası Öğrenci Komisyon Üyelerini takip etmek ve Uluslararası Ofis'e bildirmek. - Uluslararası öğrenci kontenjan taleplerini almak, Enstitü Kuruluna sunmak. - Türk Vatandaş öğrenci kontenjan taleplerini almak, Enstitü Kuruluna sunmak. - Türk Vatandaş öğrenci alımı başvurularının kontrol etmek ve onaylama/reddetme işlemlerini yapmak. - Türk Vatandaş öğrenci alımı için ön değerlendirme sonucu bilginin sınavına girmeye hak kazanan aday öğrenci listelerini ve diğer bilgileri jüri üyelerine göndermek. - 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.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	- Müdürlükçe hazırlanan evraklara 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.
	Beceri ve Yetenekler	- Ofis Programlarını etkin kullanabilme, - Düzenli ve disiplinli çalışma, - Değişim ve gelişime açık olma, - Empati kurabilme, sabırlı olma. - Hızlı düşünme ve karar verilebilme-Planlama ve organizasyon yapabilme, - Düzenli diksiyon- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Zeynep ODABAŞI İmza :	Tarih:/10/2022	ONAYLAYAN: Hikmet EREN 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