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


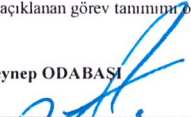
	Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Görev Adı	Büro Personeli
	Birimi	Bölge Çalışmaları Enstitüsü
	Alt Birimi	
	İlk Amiri	Enstitü Sekreteri
	Görev Devri	

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	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine ve Enstitüye ait e-posta adresini düzenli olarak takip etmek ve cevaplamak.• Kendisine ait Elektronik Belge Yönetim Sistemini 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.• Öğrenci Bilgi Sistemindeki öğrenci ile ilgili tüm işlemleri ; askerlik sevk tehir (talep halinde), uzatma (salgın v.b. Durumlarda) ve iptal işlemlerini (talep veya işlişinin kesilmesi durumunda), mezuniyet işlemlerini, İntibak ve muafiyet işlemlerini yapmak.• Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.)• Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu gündemleri ile kararlarını yazmak, kurul üyelerine imzaya sunmak ve süreci takip etmek.• Her dönem başında açılacak dersleri OBS'den açmak ,ders programlarının takibini yapmak, OBS'ye işlemek, Kampüs kart işlemlerini yapmak.• Diploma basımı sonrasında diploma ve eklerini ÖİDB dan tutanak ile teslim almak, OBS de diploma defteri ve diploma teslim tutanağı düzenlemek, öğrencilere diploma ve diploma ekinin asıllarını teslim etmek, diploma teslim tutanağı, diploma ve ekinin fotokopilerini ilgili dosyaya kaldırmak.• Başka üniversitede kayıtlı olup üniversitemizden özel öğrenci olarak ders alma taleplerini Yönetim Kuruluna sunmak, karar sonrası OBS işlemlerini yapmak ve dönem sonunda notlarını ilgili üniversitesine bildirerek OBS den kaydı silmek.• Yatay geçiş giden öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrası OBS den ilişik kesme işlemlerini yapmak ve gittikleri üniversitelere yazı ile özlük dosyasındaki belgeleri göndermek.• Hukuk Müşavirliği alanına giren iş ve işlemleri yapmak, takibini sağlamak.• Kurumsal İletişim Ofisi ve Uluslararası Ofise yazışmaları yapmak.• Akademik Teşvik İşlemlerini yapmak, gerekli yazışmaları gerçekleştirmek, süreç tamamlanana kadar takibini yapmak• İç Denetim ile ilgili verilerin girişini sağlamak.• Üniversitemiz Koordinatörlüklerinden gelen yazılara dönüş yapmak, gerekli durumlarda koordinatörlüklerle iletişime geçmek.• Doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda ulusal tez merkezine yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak.• YTB Burslusu uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak. YTB ve diğer birimlerle yazışma ve iletişimi sağlamak.• Yatay geçiş başvuruları almak, ön kontrol sonrası ilgili Anabilim Dallarına iletmek, gelen sonuçları tablo halinde Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak.• Uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak.• Türk Vatandaşı öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylama/reddetme işlemlerini yapmak, ön değerlendirme sonucu bilim sınavına girmeye hak kazanan aday öğrenci listelerini ve diğer bilgileri jüri üyelerine göndermek, öğrenci kesin kayıt işlemlerini takip etmek, OBS ve YÖKSİS te gerekli kontrolleri yapmak.• Yeni kayıtlanan öğrenciler için EBYS de klasör oluşturmak ve kesin kayıt belgelerinin klasöre yüklemek.• Anabilim Dalı Başkanlıklarının Sekreteriyasını yapmak• Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin; yasalar, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak
------------------	---

İS 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
	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,• Düzenli diksiyon- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN:  Dursun YARARSOY Enstitü Sekreteri V.
Ad-Soyad : Zeynep ODABAŞI 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

	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	

GÖREVIN 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.
GÖREVIN 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	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine ve Enstitüye ait e-posta adresini düzenli olarak takip etmek ve cevaplamak.• Kendisine ait Elektronik Belge Yönetim Sistemini 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.• Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapmak ve yürütmek.• Enstitüye yeni başlayacak olan akademik personelin Tebliğ- Tebellüğ ve diğer evrakların tamamlanması işlemlerini yaparak Personel Daire Başkanlığına bildirmek.• Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen yazılara cevap vermek, gerektiğinde SKS ile iletişime geçmek.• Üniversitemiz Belge Yönetiminden gelen yazılara cevap yazmak.• Enstitü Etkinliklerini takip etmek, hazırlama aşamasında gerekli işlemleri yapmak.• Yıllık faaliyet raporları hazırlamak.• Enstitü Kütüphanesinde bulunan kitapların takibini yapmak, ödünç almak isteyen öğrencilerin listesini tutmak, Üniversitemiz Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığından gelen yazılarla ilgili işlemleri yapmak, takibini sağlamak.• Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminden gelen yazıların iş ve işlemlerini yapmak.• Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.)• Yurt içi ve yurt dışı görev yolluk işlemlerini yapmak ve takip etmek.• Akademik personel alımı, süre uzatımı, özlük işlemlerini, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak• Enstitümüzde ders veren personelin, geçmişte vermiş olduğu dersler ile ilgili talep ettiği belgeyi hazırlamak.• Her dönem başında açılacak dersler için kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirme taleplerini toplamak, Ders Görevlendirme Tablosuna hazırlamak ve Enstitü Kurulu'na sunmak. Karar sonrası gereği ilgili birimlere yazı yazmak.• Ders vermek üzere kurum dışından görevlendirilen personellerin OBS'ye kayıt işlemlerini yapmak.• Akademik personel norm kadro taleplerini toplamak. Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. Karar sonrası gereği için ilgili birimlere göndermek.• Tez savunma sınavı jüri görevlendirmeleri için ilgili jüri üyelerine ve kurum dışı görevlendirmeler için Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı yazmak.• Anabilim Dalı Başkanlıklarının Sekreteryasını yapmak• Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin; yasalara, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
--------------------------------	---

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
	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,• Düzenli diksiyon- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN:  Dursun YARARSOY Enstitü Sekreteri V.
Ad-Soyad : Mücahit BEKİ	Tarih: 14/11/2023	
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