



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 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 işlemlerini 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 Tablosunu hazırlamak ve Enstitü Kurulu'na sunmak. Karar sonrası gereği için 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 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 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,• Düzgün diksiyon- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Dursun YARARSOY Enstitü Sekreteri V.
Ad-Soyad : Mücahit BEKİ İmza :	Tarih:/...../20...

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
--	--