

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	-
		<b>Revizyon No</b>	-

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

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	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.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	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

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kendisine ve Enstitüye ait e-posta adresini düzenli olarak takip etmek ve cevaplamak.</li> <li>• Kendisine ait Elektronik Belge Yönetim Sistemini düzenli olarak takip etmek ve gerekli işlemlerini yapmak.</li> <li>• Kendisine ve Enstitüye ait (cevap verecek kimse olmadığında) telefona cevap vermek.</li> <li>• Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.</li> <li>• Öğrenci Bilgi Sistemindeki öğrenci ile ilgili tüm işlemleri ; askerlik sevk tehir (talep halinde), uzatma (salgın v.b. Durumlarda) ve iptal işlemlerini (talep veya işiğinin kesilmesi durumunda), mezuniyet işlemlerini, İtibak ve muafiyet işlemlerini yapmak.</li> <li>• Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.)</li> <li>• Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu gündemleri ile kararlarını yazmak, kurul üyelerine imza sunmak ve süreci takip etmek.</li> <li>• Her dönem başında açılacak dersleri OBS'den açmak ,ders programlarının takibini yapmak, OBS'ye işlemek, Kampüs kart işlemlerini yapmak.</li> <li>• 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.</li> <li>• Başka üniversitede kayıtlı olup üniversitemizden özel öğrenci olarak ders alma taleplerini Yönetim Kuruluna sunmak, karar sonrası OBS işlemlerini yapmak ve dönem sonunda notalarını ilgili üniversitesine bildirerek OBS den kaydı silmek.</li> <li>• Yatay geçişle giden öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrası OBS den ilişik kesme işlemlerini yapmak ve gittikleri üniversitelere yazılı ile özlük dosyasındaki belgeleri göndermek.</li> <li>• Hukuk Müşavirliği alanına giren iş ve işlemleri yapmak, takibini sağlamak.</li> <li>• Kurumsal İletişim Ofisi ve Uluslararası Ofisle yazışmaları yapmak.</li> <li>• Akademik Teşvik İşlemlerini yapmak, gerekli yazışmaları gerçekleştirmek, süreç tamamlanana kadar takibini yapmak</li> <li>• İç Denetim ile ilgili verilerin girişini sağlamak.</li> <li>• Üniversitemiz Koordinatörlüklerinden gelen yazılara dönüş yapmak, gerekli durumlarda koordinatörlüklerle iletişime geçmek.</li> <li>• Doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda ulusal tez merkezine yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak.</li> <li>• YTB Burslusu uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak. YTB ve diğer birimlerle yazışma ve iletişimi sağlamak.</li> <li>• Yatay geçiş başvuruları almak, ön kontrol sonrası ilgili Anabilim Dallarına iletmek, gelen sonuçları tablo halinde Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak.</li> <li>• Uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak.</li> <li>• Türk Vatandaşı öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylama/redetme 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.</li> <li>• Yeni kayıtlanan öğrenciler için EBYS de klasör oluşturmak ve kesin kayıt belgelerini klasöre yüklemek.</li> <li>• Anabilim Dalı Başkanlıklarının Sekreteryasını yapmak</li> <li>• Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin; yasalar, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - para atmak</li> <li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li> </ul>
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgisayar</li> <li>• İnternet</li> <li>• İletişim</li> <li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzeyde bilgi sahibi olmak;</li> <li>• Yükseköğretim Mevzuatı ve buna bağlı düzenlemeler.</li> <li>• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> </ul>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofis Programlarını etkin kullanabilme,</li> <li>• Düzenli ve disiplinli çalışma,</li> <li>• Değişim ve gelişime açık olma,</li> <li>• Empati kurabilme, sabırlı olma.</li> <li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme-Planlama ve organizasyon yapabilme,</li> <li>• Düzgün diksiyon- Hosgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti</li> </ul>

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : <b>Zeynep ODABAŞI</b></p> <p>İmza :</p>	<p>Tarih: ...../...../20...</p>	<p><b>ONAYLAYAN:</b></p> <p><b>Dursun YARARSOY</b></p> <p><b>Enstitü Sekreteri V.</b></p>
---	---------------------------------	---

<b>Adres:</b> Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	<b>Telefon</b>	0312 596 44 44-45
	<b>İnternet Adresi</b>	www.asbu.edu.tr
	<b>E-Posta</b>	bilgi@asbu.edu.tr