



**LİSANSÜSTÜ
EĞİTİM ENSTİTÜSÜ SEKRETER YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

Doküman No: GT.ENS.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Enstitü Sekreter Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter, Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
Astları:	-
Vekalet Eden:	Enstitü Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı:	Yüksek lisans ve doktora programlarına başvuran öğrencilerin programlar hakkında bilgilendirilerek kayıtları almak, öğrenim süreçleri, mezuniyet ve mezuniyet sonrası işlemlerini aksamadan gerçekleştirmek ile için gerekli süreçleri yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	• Kayıt dönemlerinde kontenjan takibini gerçekleştirmek, • Yüksek lisans ve doktora programlarına gelen online başvuruları takip etmek ve adaylara başvurdıkları bölümler ile ilgili bilgilendirmeleri yapmak, • Online kayıt yapan öğrencilerin başvuru süreçlerinin Anabilim / Ana sanat Dalı Başkanlıkları ile yürütülmesini sağlamak, • Doktora programlarına kayıt olacak öğrencilerin mülakat süreçlerinin idari boyutunda yer alan işlemleri yapmak, • Anabilim / Ana sanat Dalı Başkanlıklarınca öğrenci danışman atama ve konu öneri onaylarını sisteme işlemek, • Kaydı gerçekleşen öğrencilerin ders atama süreçlerini yürütmek, • Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt açtırma ve kayıt sildirme işlemlerini yürütmek, • Öğrencilerin vize, final ve bütünleme sınav notlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek, • Öğrenci not dökümleri (transkript) not düzenleme ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek, • Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin özlük dosyalarındaki eksiklikleri takip etmek ve sistemsel kontrolleri yaparak gerekli işlemleri yürütmek, • Öğrencilerden gelen talepler doğrultusunda ilgili makamlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, • Yüksek lisans ve doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez aşaması süreçlerinin idari boyutunda yer alan işlemleri yapmak, • Programlar arası tezli / tezsiz geçiş yapacak öğrencilerin işlemlerini yürütmek, • Doktora yeterlik sürecindeki öğrencilerin süreçlerinin idari boyutlarında yer alan işlemleri yapmak, • Öğrenci ve öğretim üyelerinden gelen taleplerin değerlendirilerek sorunlarına çözüm önerilerini geliştirmek, • Öğretim üyeleri ile iletişim kurarak dönemsel planlamalar yapmak,

	• Ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlıkların yapılarak ders kayıt tarihlerinden önce sınıf, şube ve dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak, • Danışman ücretlerine ilişkin raporları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletilmek, • Mezun aşamasındaki öğrencilerin tüm evrak süreçlerini yürütmek, • Doktora ve yüksek lisans programlarının süreçlerinde yer alan puanlama tabloları oluşturmak, • Enstitü Sekreteri tarafından dönemsel bazda yapılan iş dağılımının Enstitü Yetkilileri tarafından uygulanmasının sağlamak ve dağılımdaki işleri yapmak, • Akademik takvimi hazırlamak ve ders programlarının düzenlenmesinde Enstitü Sekreteri'ne destek sağlamak, • Ders programlarının öğrencilere duyurusunu sağlamak, • Öğrenciler ve öğretim üyeleri tarafından Enstitüye iletilen dilekçe, form gibi belgelerin ilgili birimlere teslim edilip süreci takip etmek, • Ders saat ücretli öğretim üyelerinin özlük dosyalarını oluşturmak ve ders saatleri bilgileri ilgili birimlere raporlamak, • Dönemsel ve aylık olarak yapılan kurulların kararlarının dosyalama işlemleri yapmak, • Resmi Gazete, YÖK Çerçeve Yönetmeliği ve ilgili kanun ve yönergeleri takip etmek, • Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek, • Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak, • Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans (Tercihen Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri'nden mezun olmak)
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi • Genel planlama ve organizasyon becerisi • Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak • Ekip çalışmasına yatkın olmak
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: