



LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.ENS.002
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Enstitü Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter, Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları
Astları:	Enstitü Sekreter Yardımcısı
Vekalet Eden:	Enstitü Müdür Yardımcısı
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:	- Yüksek lisans ve doktora programları online kayıt ve kayıt süreçlerini takip etmek ve yönetmek, - Yeni kayıtlanan öğrencilerin özlük dosyalarının incelenerek kayıtları onaylamak, - Kayıt dönemlerinde kontenjan takibini gerçekleştirmek, - Doktora programlarına kayıt olacak öğrencilerin mülakat süreçlerinin akademik boyutlarını takip etmek ve idari boyutlarını yönetmek, - Ders programlarının oluşturularak kontrolünü ve duyurularını sağlamak, - Ders atama süreçlerinin kontrolünü sağlamak, - Vize, final, bütünleme ve yeterlik sınavlarına ilişkin sınav takvimlerini oluşturmak, - Yüksek lisans ve doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez aşaması süreçlerinin akademik boyutlarını takip etmek ve idari boyutlarını yönetmek, - Doktora yeterlik sürecindeki öğrencilerin işlemlerinin akademik boyutlarını takip etmek ve idari boyutlarını yönetmek - Öğrenci ve öğretim üyelerinden gelen taleplerin değerlendirilerek sorunlarına çözüm önerileri geliştirmek, - Ders saat ücretli öğretim üyelerinin özlük dosyalarının oluşturulmasını sağlamak ve ödeme tablolarının aylık bazda kontrol ederek, ödeme işlemlerini İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü ile takip etmek, - Disiplin soruşturma sürecini takip etmek, - Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına katılım sağlamak, - Yıllık denetlemelere hazırlık süreçlerini yürütmek, - Enstitü idari işlemlerin yürütülmesine yönelik iş dağılımının gerçekleştirilerek yürütülen süreçlerin kontrolünü sağlamak, - Enstitü duyuru kanalları ve öğrenci otomasyon sistemine ilişkin geliştirme işlemleri yürütmek, - Enstitü idari personelinin çalışma saatleri ile yıllık izin takvimlerini programlamak,

	- Enstitü programlarının reklam ve tanıtımına ilişkin faaliyetlerin Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile birlikte yürütmek, - Kayıt raporları, denetleme raporları, faaliyet raporları ve kayıtlı öğrenci raporlarını hazırlamak, - Resmi Gazete, YÖK Çerçeve Yönetmeliği ve ilgili kanun ve yönergeleri takip ederek birim çalışanlarını değişiklikler ile ilgili bilgilendirmek.
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: