



LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ YETKİLİSİ- MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.ENS.003
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Enstitü Yetkilisi
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter, Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Enstitü Sekreter Yardımcısı
Astları:	Uzman, Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	Uzman
Görevin Kısa Tanımı:	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin öğrenim süreçleri ile ilgili işlemlerin yerine getirilerek aday öğrencilere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	• Online başvuruların takibini gerçekleştirmek, • Öğrencileri ve adayları kayıt süreci ile ilgili bilgilendirerek kayıt ve kayıt yenileme işlemlerini gerçekleştirerek mali onay ve evrak toplama sürecinin yürütülmesine destek sağlamak, • Kaydı gerçekleşen öğrencilerin ders atama süreçlerine destek vermek, • Öğrenci kimlik kartlarının basımını sağlamak, • Öğretim üyeleri ve öğrenciler tarafından Enstitüye iletilen dilekçe, form gibi belgelerin kayıt altına alınarak ilgili birimlere sevk etmek, • Öğrencilerin talepleri doğrultusunda öğrenci belgesi, ders içerikleri, ders programı ve not çizelgesi gibi evrakları basarak ilgililere teslim etmek, • Öğrencilerden gelen talepler doğrultusunda ilgili makamlarla gerekli yazışmaların yapılmasına destek vermek. • Öğretim üyeleri ve öğrencilerden gelen taleplerin karşılanması ve sorunların çözümüne ilişkin destek sağlamak, • Ders başlama ve bitiş zamanlarını kontrol edilerek raporlamak, • Dersliklerin kontrol ederek aksaklıkların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek, • Dönem başlarında derslik planlamasının yapılmasına destek verilmesi ve dönem içerisinde gelen sınıf değişikliği taleplerini karşılamak, • Sınav notlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesine destek sağlamak, • Öğrencilerin tez veya proje teslim süreçlerini takip etmek, • Ders saat ücretli akademisyenlerin özlük işlemlerine ilişkin belgelerinin ilgililerden temin edilerek YÖK İlişkileri Koordinatörlüğü'ne iletmek, • Diploma, geçici mezuniyet belgesi gibi belgelerin teslimini ve arşivlemesini gerçekleştirmek, • Enstitü duyuru ve ilanlarını duyuru kanalları kullanarak yayınlamak, • Yönetim Kurulu defterlerine kurul kararlarını işlemek ve ilgili imzaların takibini yapmak,

	• Ofis içi idari işlerin düzenli yürütülmesi için gerekli malzemeleri temin etmek, • 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:	