|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Sekreteri |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü, Rektör |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü’nün uygun gördüğü personel |
| **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 yürütür. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Yüksek lisans ve doktora programları online kayıt ve kayıt süreçlerini takip etmek ve yönetmek, 2. Yeni kayıtlanan öğrencilerin özlük dosyalarının incelenerek kayıtları onaylamak, 3. Kayıt dönemlerinde kontenjan takibini gerçekleştirmek, 4. Doktora programlarına kayıt olacak öğrencilerin mülakat süreçlerinin akademik boyutlarını takip etmek ve idari boyutlarını yönetmek, 5. Ders programlarının oluşturularak kontrolünü ve duyurularını sağlamak, 6. Ders atama süreçlerinin kontrolünü sağlamak, 7. Vize, final, bütünleme ve yeterlik sınavlarına ilişkin sınav takvimlerini oluşturmak, 8. Yüksek lisans ve doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez aşaması süreçlerinin akademik boyutlarını takip etmek ve idari boyutlarını yönetmek, 9. Doktora yeterlik sürecindeki öğrencilerin işlemlerinin akademik boyutlarını takip etmek ve idari boyutlarını yönetmek 10. Öğrenci ve öğretim üyelerinden gelen taleplerin değerlendirilerek sorunlarına çözüm önerileri geliştirmek, 11. 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, 12. Disiplin soruşturma sürecini takip etmek, 13. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına katılım sağlamak, 14. Yıllık denetlemelere hazırlık süreçlerini yürütmek, 15. Enstitü idari işlemlerin yürütülmesine yönelik iş dağılımının gerçekleştirilerek yürütülen süreçlerin kontrolünü sağlamak, 16. Enstitü duyuru kanalları ve öğrenci otomasyon sistemine ilişkin geliştirme işlemleri yürütmek, 17. Enstitü idari personelinin çalışma saatleri ile yıllık izin takvimlerini programlamak, 18. Enstitü programlarının reklam ve tanıtımına ilişkin faaliyetlerin Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile birlikte yürütmek, 19. Kayıt raporları, denetleme raporları, faaliyet raporları ve kayıtlı öğrenci raporlarını hazırlamak, 20. Resmi Gazete, YÖK Çerçeve Yönetmeliği ve ilgili kanun ve yönergeleri takip ederek birim çalışanlarını değişiklikler ile ilgili bilgilendirmek. 21. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Lisans mezunu(Tercihen Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri’nden mezun olmak), * Belirtilen görev ve sorumluluk alanında en az 7 yıl deneyimli. |
| **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:** | 1/17 |
| **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:** | |