|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Enstitü Uzman Yardımcısı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Sekreteri, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü’nün uygun gördüğü personel |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin öğrenim süreçleri ile ilgili işlemleri yerine getirir ve öğrencilere gerekli bilgilendirmeleri yapar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Online başvuruların takibini gerçekleştirmek,
2. Öğrencileri ve adayları kayıt süreci ile ilgili bilgilendirerek kayıt ve kayıt yenileme işlemlerini gerçekleştirerek mali onay ve evrak toplama sürecinin yürütülmesine destek sağlamak,
3. Kaydı gerçekleşen öğrencilerin ders atama süreçlerine destek vermek,
4. Öğrenci kimlik kartlarının basımını sağlamak,
5. Öğretim üyeleri ve öğrenciler tarafından Enstitüye iletilen dilekçe, form gibi belgelerin kayıt altına alınarak ilgili birimlere sevk etmek,
6. Öğrencilerin talepleri doğrultusunda öğrenci belgesi, ders içerikleri, ders programı ve not çizelgesi gibi evrakları basarak ilgililere teslim etmek,
7. Öğrencilerden gelen talepler doğrultusunda ilgili makamlarla gerekli yazışmaların yapılmasına destek vermek.
8. Öğretim üyeleri ve öğrencilerden gelen taleplerin karşılanması ve sorunların çözümüne ilişkin destek sağlamak,
9. Ders başlama ve bitiş zamanlarını kontrol edilerek raporlamak,
10. Dersliklerin kontrol ederek aksaklıkların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek,
11. Dönem başlarında derslik planlamasının yapılmasına destek verilmesi ve dönem içerisinde gelen sınıf değişikliği taleplerini karşılamak,
12. Sınav notlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesine destek sağlamak,
13. Öğrencilerin tez veya proje teslim süreçlerini takip etmek,
14. Ders saat ücretli akademisyenlerin özlük işlemlerine ilişkin belgelerinin ilgililerden temin edilerek YÖK İlişkileri Koordinatörlüğü’ne iletmek,
15. Diploma, geçici mezuniyet belgesi gibi belgelerin teslimini ve arşivlemesini gerçekleştirmek,
16. Enstitü duyuru ve ilanlarını duyuru kanalları kullanarak yayınlamak,
17. Yönetim Kurulu defterlerine kurul kararlarını işlemek ve ilgili imzaların takibini yapmak,
18. Ofis içi idari işlerin düzenli yürütülmesi için gerekli malzemeleri temin etmek,
19. Resmi Gazete, YÖK Çerçeve Yönetmeliği ve ilgili kanun ve yönergeleri takip etmek,
20. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
21. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
22. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak.
23. 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),
* Tercihen belirtilen görev ve sorumluluk alanında 1 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:** | 1/12 |
| **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:**  |