



## LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ MEMURU GÖREV TANIMI

<b>BÖLÜM</b>	ENSTİTÜ
<b>ÜNVANI</b>	MEMUR
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
<b>KENDİSİNE BAĞLI BİRİM</b>	-
<b>VEKÂLET EDEN ÜNVAN</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ
<b>GÖREVİN AMACI</b>	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hasan Kalyoncu Üniversitesi Enstitü Memuru, Programların üniversite içi tüm idari işlerini en iyi şekilde yürütmek.</li><li>• Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek, bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.</li><li>• Programlarla ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.</li><li>• Programla ilgili gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde kaydetmek, muhafaza etmek ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>• Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları ve dilekçelerini kontrol ederek almak; Anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak. Askerlik tehiri, tehir iptali, öğrenci belgesi, not dökümü vb. görüş istenen yazılara görüş yazısını yazarak neticelendirmek.</li><li>• Programın fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.</li><li>• Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret vb. sınavların sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren öğretim elemanlarında toplamak, Enstitü Müdürlüğüne sunmak, öğrencilere ilan etmek.</li><li>• İlk kayıt, kayıt yenileme(kesin kayıt), kayıt dondurma ve derse yazılma, işlemlerini Öğrenci İşleri ile koordineli yürütmek, İşlemleri ile sağlık Raporlarını yönetim kuruluna sunmak için dosyalarını hazırlamak.</li><li>• Ek ders ve sınav puantajlarını hazırlamak, zamanında Enstitü Sekreterine göndermek.</li><li>• Panolarının tertip ve düzenini sağlamak.</li><li>• Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Anabilim Dalı Başkanına veya yardımcısına bildirmek.</li><li>• Programa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Anabilim Dalı Başkanının onayı ile ilgili kişilere bilgi, belge ve malzeme vermek.</li><li>• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine sadık kalmak.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li> <li>• Yapılan iş ve işlemleri fakülte sekreterlerine bildirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li> <li>• Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.</li> <li>• İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.</li> <li>• Bilimsel hazırlık ve ders alma işlemlerini Kontrol Etmek.</li> <li>• Periyodik olarak öğrenci dosyalarını inceleyerek bilgilerini güncellemek.</li> <li>• Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez danışmanı ataması. değişiklikleri ile tez konularını takip etmek. Süreleri sonunda tez teslimleri, tez jüri atamaları, savunmalarını yapıp yapılmadığını izlemek, savunma tutanaklarını arşivlemek.</li> <li>• Doktora öğrencilerinin ders dönemi sonra yeterlilik dönemlerini ve kurulan tez izleme komitelerinin altı aylık raporlarını izlemek.</li> <li>• Tezsiz yüksek lisans ve özel öğrencileri kabul ve takip etmek.</li> <li>• Mezuniyet işlemlerini yapmak, diploma hazırlanma sürecini takip etmek.</li> <li>• Kurum içi kurum dışı yazışmaları.</li> <li>• Eğitim sürecinde evrak dosya takibi.</li> <li>• OBS ile ilgili işlemleri sürdürmek.</li> </ul>	
<b>EĞİTİM</b>	İLKÖĞRETİM LİSE ( ) MYO ( ) ÜNİV ( x ) YÜKSEK LİSANS ( ) DOKTORA ( )	
<b>YABANCI DİL</b>	İngilizce ( ) Almanca ( ) Değerlendirme Dışı ( ) Diğer ( ) ..... ( ) çok iyi ( x ) iyi ( ) orta	
<b>DENEYİM</b>	1 yıldan Az ( ) 1-2 Yıl ( ) 3-5 Yıl ( ) 5 yıldan Fazla ( ) Değerlendirme Dışı ( x )	
<b>BU GÖREV İÇİN İSTENEN ÖZEL EĞİTİMLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EBYS Kullanım Becerisi</li> </ul>	
<b>UYULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yök mevzuatı</li> </ul>	
<b>TEKNİK NİTELİKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office</li> <li>• Kalite Yönetim sistemi ISO 9001 şartları</li> <li>• Resmi Yazışma</li> </ul>	
<b>TEMEL NİTELİKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivasyonu Yüksek</li> <li>• Ekip/Takım Çalışması</li> <li>• Bilgi Paylaşımı</li> </ul>	
<b>YÖNETSEL NİTELİKLER</b>	-	
	<p style="text-align: center;"><b>HAZIRLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ENSTİTÜ MÜDÜRÜ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REKTÖR</b></p>