



LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ MEMURU GÖREV TANIMI

BÖLÜM	ENSTİTÜ
ÜNVANI	MEMUR
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ - ENSTİTÜ SEKRETERİ (İdari İşler)
KENDİSİNE BAĞLI BİRİM	-
VEKÂLET EDEN ÜNVAN	ENSTİTÜ SEKRETERİ
GÖREVİN AMACI	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR:	<ul style="list-style-type: none">● Hasan Kalyoncu Üniversitesi Enstitü Memuru, Programların üniversite içi tüm idari işlerini en iyi şekilde yürütmek.● Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek, bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.● Programlarla ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.● Programla ilgili gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde kaydetmek, muhafaza etmek ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.● 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.● Programın fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.● 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.● 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.● Ek ders ve sınav puantajlarını hazırlamak, zamanında Enstitü Sekreterine göndermek.● Panolarının tertip ve düzenini sağlamak.● Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Anabilim Dalı Başkanına veya yardımcısına bildirmek.● Programa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Anabilim Dalı Başkanının onayı ile ilgili kişilere bilgi, belge ve malzeme vermek.● Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine sadık kalmak.● İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.

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