



MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Tanım Formu

Dök. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No./Tarih:

Birim Adı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Genel İdari Hizmetler
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	-
Görevin Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Enstitü Anabilim Dallarındaki yüksek lisans ve doktora öğrencileri bilgilerini, ders kayıtlarını, öğrencilerle ilgili kararları, tez ara raporlarını, seminer sonuçlarını ve notlarını öğrenci kütüklerine yazmak ve öğrenci otomasyon sistemine girmek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Enstitüye öğrenci alımı sürecinde ön başvuruları almak. 2. Kazanan öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak. 3. Soru önergeleri, Askerlik ve Bilgi Edinme Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak. 4. Uluslararası öğrenciler hakkında bilgileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek. 5. Öğrenci dilekçesine istinaden ilgili makama yazılacak yazıları hazırlamak. 6. Talep edilmesi halinde, öğrenci belgelerini ve not durum belgelerini öğrencilere vermek. 7. Tez teslimi ile ilgili işlemleri yürütmek. 8. Stratejik Plan için öğrenciler ile ilgili verileri sağlamak. 9. Öğrenci Geçici Mezuniyet belgelerini hazırlamak. 10. Diploma ve Diploma eki bilgilerini sisteme girmek. 11. Diplomaların kontrolünü ve dağıtım işlemlerini yapmak. 12. Sınav evraklarını takip etmek ve arşivlemek. 13. Öğrencilerin katkı paylarını dönemlerini dikkate alarak kontrol etmek ve ilgili işlemlerini yapmak. 14. Öğrencilerin kimliklerini hazırlamak, öğrencilere vermek ve mezun, kaydı silinen, vs. öğrencilerin kimliklerini teslim almak. 15. Her yarıyılta ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yaparak okutulacak dersleri ve sınav tarihlerini Öğrenci Otomasyon Sistemine (UBYS) girmek. 16. İsteğe bağlı ve zorunlu hazırlık programı öğrencilerinin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. 17. Türkçe ve İngilizce muafiyet işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. 18. Tezlerin YÖK sistemine girişini yapmak. 19. 4 ayda bir YÖK'e Tez Veri Formlarını göndermek. 20. Her yarıyılta ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yaparak okutulacak derslerin Öğrenci Otomasyon Sistemine (UBYS) girmek. 21. Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak. 22. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. 23. İş hacmi yoğun olan iş arkadaşlarına, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. 24. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme

	tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.	
	25. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	
	26. Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.	
	27. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.	
Yetkiler	1. Yukarda belirtilen temel görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	2. Uygun görülen süreçlerde Enstitü Sekreteri yerine vekalet etmek.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
Görevin DiğerGörevlerle İlişkisi	1. Enstitü birimleri ve Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümün ve koordinasyonun sağlanarak bir düzen içinde çalışılması hususunda Enstitü Sekreterine ve Müdüre yardımcı olmak.	
Yasal Dayanaklar	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	
	4. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	
	5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	
	6. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	
	7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	
	8. Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Ergun ALBAYRAK	Seval AYDEN
	15.11.2023	15.11.2023
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	-	
	-	