



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, Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını düzenlemek, yürütmek, takip etmek, kaydını tutmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, Öğrenci işleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ile Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmet ile ilgililere gönderme, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak. 2. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Ortak Yönetim Kurulu Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Enstitü Sekreterine vermek. 3. Kurul ve komisyon kararlarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ilgili yerlere tebliğ edilmesini sağlamak. 4. Enstitüye ait ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Enstitü Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak. 5. Sorumlu olduğu tüm işlemlerle ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri yakından takip etmek. 6. 'Standart Dosyalama Planı'na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak. 7. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 8. Enstitüye öğrenci alım sürecini yürütmek. 9. Öğrenci alım sürecinde gerekli incelemeleri yapmak ve öğrenci alım sonuçları ile ilgili duyuru işlemlerini yürütmek, 10. Öğrenci kayıt işlemleri ve öğrenci danışmanlık görevlendirilmesi işlemlerin yürütülmesi kapsamında gerekli yazışma işlemlerini yapmak. 11. Yatay geçiş kapsamında başvuru işlemlerini yürütmek ve yatay geçiş yolu ile gelen/giden öğrencilerin işlemlerini yapmak. 12. Öğrenci dilekçesine istinaden ilgili makama yazılacak yazıları hazırlamak. 13. Danışmanlık görevi yürütmekte olan öğretim üyeleri tarafından Enstitü kapsamında bulunan iş ve işlemler ile ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri düzenlemek. 14. Öğrencilere ait işlemler ile ilgili Enstitü Anabilim Dalları ile gerekli yazışmaları yapmak. 15. Başka üniversiteden ders alan Enstitü öğrencilerinin notlarını takip etmek. 16. Ortak Yüksek Lisans/Doktora Programları kapsamındaki öğrencilerin notlarını

	takip etmek/ilgili Üniversiteye bildirmek. 17. Başka enstitüye kayıtlı olup Enstitüden ders alan öğrencilerin notlarını ilgili Üniversiteye/Enstitüye bildirmek. 18. Talep edilmesi halinde, öğrenci belgelerini ve not durum belgelerini düzenlemek. 19. Tez teslimi ile ilgili işlemleri yürütmek. 20. Yönetim Kuruluna girecek evraklarda adı geçen öğrencilerin durumunu incelemek ve işlem tamamlandıktan sonra ilgili Kurul kararını öğrencilerin dosyalarına arşivlemek. 21. Her eğitim-öğretim yılından önce Enstitü Akademik Takvim taslağını düzenlemek. 22. İsteğe bağlı ve zorunlu hazırlık programı öğrencilerinin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. 23. Türkçe ve İngilizce muafiyet işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. 24. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği değişikliklerini ve ilgili mevzuatın takip edilmesi sürecinde Müdüre ve Enstitü Sekreterine yardımcı olmak. 25. Öğrencilerin öğrencilik işlemleri ile ilgili diğer yazışmaların yapılmasını sağlamak. 26. Her yarıyıl da ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yaparak okutulacak derslerin Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS)'ne girilmesini sağlamak. 27. Her yarıyıl için gerekli tüm duyuruların web sayfasında duyurulmasını sağlamak. 28. Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yaptırmak. 29. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. 30. İş hacmi yoğun olan iş arkadaşlarına, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. 31. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 32. Enstitü Dergisi için çalışmalar yürütmek, derginin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. 33. 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. 34. Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. 35. 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 Diğer Görevlerle 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
	Murat YAVUZ	Seval AYDEN
	15.11.2023	15.11.2023
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	-	
	-	