|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Fen Bilimleri Enstitüsü | | |
| **Alt Birim Adı** | Enstitü Sekreterliği | | |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve İşçi | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | -- | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Enstitüde görevli diğer öğrenci işleri personeli | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Enstitü öğrenci işlemleri yürütür. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Öğrencilerin Süreç Takibi ve kaydı Silinecek Öğrencilerin Kontrolü * Aday Ders Onaylaması ve Öğretim Planına Atılması * Ders Açma * YÖK 100/2000 Öğrenci Kontrolü * Fen Bilimleri Mail Adresi Kontrol Edilmesi ve Cevaplanması * Dosya, Evrakların Arşivlenmesi * Akademik Takvim Hazırlanması * Lisansüstü Öğrenci Alımı İlanı Hazırlama ve Web Sitesinde İlan Edilmesi * Mezuniyet İşlemleri * Başvuru Yönetimi Veri Girişleri * Harç Borcu Güncelleme * Web Sitesi Duyuru Atılması * Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan için Veri Hazırlama * Yeni Öğrenci Kayıtları Alınması * Haftalık Ders Programlarının Girilmesi * Danışman Değişikliği Değişiklik Yapılan Ders Görevlendirmesi, Ders Değişikliği * Not Düzeltme Verilerin Girilmesi * Dersliklerin Tahsisi * Danışman Atamaları * Ders İntibakları, Muaf İşlemleri * Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme * Tez Konularının Sisteme Girilmesi * Tez Veri Merkezi Veri Girişleri * Öğrenci Kimlik Kartlarının Dağıtılması ve Liste Yapılması * Evrak Alımı ve Kontrolü * Başvuru Sonuç Listeleri Kontrolü ve Arşivlenmesi * Transkript ve Öğrenci Belgeleri Verilmesi * Görev Alanı ile İlgili Yazışmaların Yapılması | | |
| **Yetkileri** | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak  Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 657 Sayılı Devlet Memurları  Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olma | Görevini gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak  Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve takibini yapmak | -- |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme  Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Makroekeonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile raporlama ilişkisi,  Görevli olduğu birim dâhilinde lisansüstü öğrencilerine danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi içinde bulunmak. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |

**TEBLİĞ EDEN**

Enstitü Sekreteri

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı ve Soyadı** | **Kadro Ünvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**28.08.2018 Görev Tanımı Formu FR/GNL/11 1 / 8.03.2024**