



LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ŞEF
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Şef
GÖREVİ	Öğrenci İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür, Müdür Yard. Enstitü Sekreteri
ASTLARI	İdari Personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapmayı sağlar.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Batman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder, Öğrenci İşleri Personelini eğitir ve gerekli duyuruları yapar.
- Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.
- Sorumlu ve görevli olduğu konularda Müdüre, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır.
- Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Her yarıyıl için ders programlarını düzenler ve yapılacak olan sınav programıyla birlikte Enstitü web sayfasında öğrencilere duyuruların yapılmasını sağlar.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez savunma sınavı için hazırlanmış oldukları tezleri kabul etmek ve kontrol etmek.
- Doktora/yüksek lisans tez savunmasını uzaktan eğitim yoluyla yapacak öğrencilerin teknik desteğini vermek.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez savunma sınavına girdikten sonra mezun olabilmeleri için hazırladıkları tezleri kontrol etmek ve kabul etmek.
- Mezun olan tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tezlerinin kopyasına ait CD'lerin kontrolünü yaparak YÖK'e vükleme ve CD'lerin birer kopyasının kütüphaneye göndermek.

14. Başarıyla tamamlanan tezlere, tez numarası verilmesi, tezlerin ve CD'lerin arşivlenmesini yapmak.
15. Anabilim/Anasanat Dallarının müfredatlarında yaptıkları değişikliklerle ilgili hazırladıkları dosyaları kontrol etmek ve ilgili yerlere göndermek.
16. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını ilgili anabilim/anasanat dallarına ve öğrencilere bildirim.
17. Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar. 18. Akademik ve idari personel ile ilgili olarak;
- o Mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivlenmesini sağlar,
 - o Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar,
 - o Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar,
 - o Göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder,
 - o İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar,
 - o Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır,
 - o Almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlerini yapar,
 - o Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler,
 - o Doğum, evlenme, ölüm, vb. özlük haklarını takip eder,
 - o Maaş bordrolarını hazırlar,
 - o Maaş hazırlanmasında gerekli değişiklikleri yapar,
 - o Ek ders sınav ücretlerini hesaplar, imzaya sunar ve gerekli makama ulaştırır.
19. Her yarıyıl sonunda icmal / puantaj listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmasını ve dosyalanarak arşivlenmesini sağlar.
20. Tüm personelin belgelerini kontrol ederek geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını hazırlar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
21. Mali işlemlerde güncellenen konularda kurslara katılır, program geliştirir ve bu programları Enstitü yapısına adapte eder.

22. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
23. Enstitünün Mali İşler Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
24. Tüm işlemlerde maddi hataya izin vermeyerek, ayniyatların hazırlanmasını ve takibini sağlar ve ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlar.
25. Mali İşler Biriminde çalışan personelin yerine getirdiği görevleri doğru ve zamanında yapmasını sağlar.
26. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
27. Enstitünün tüketim ve demirbaş ihtiyacını tespit ederek, tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar, alım evraklarında maddi hataya izin vermez, bu malzemeleri kayıt altına alır, bu malzemeler alınırken tutulan evrakları arşivler.
28. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
29. Sorumlu ve görevli olduğu Enstitü Sekreterine düzenli olarak veya istenildiğinde bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır.
30. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Sayıştay'a iletmek üzere; taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
31. Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
32. Ambar memurunun bulunmadığı durumlarda ambar memurunun görevlerini yapar.
33. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
34. Enstitü sekreterine vereceği diğer görevleri yapar.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Enstitü Çalışma Alanı

b) İş Riski

Var

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Devlet Memuru olarak atanma koşullarına haiz olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Önlisans, Lisans mezunu olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yok

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

En az 3 yıl

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN