

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: ENS.GR.007 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	---	---

1. Kadro Ünvanı	Bölüm Sekreteri																																				
2. Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitü Sekreteri																																				
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Telefonlara bakmak ve e-postaları cevaplamak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Gelen yazıları kaydederek ana bilim dalı başkanlıklarına iletmek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Ana bilim dallarının evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Enstitüye gelen kişileri ilgili yerlere yönlendirmek.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Enstitü karar defterlerinin imzalarını almak ve arşivlemek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Öğrencilere danışman atamak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>OBS sisteminden duyuru yapmak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Öğrencilere form çıktılarını vermek.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Mülakat sınavları, mazeret sınavları, bütünleme sınavları vs. başvuru formlarını öğrencilerden teslim almak ve işleme koymak.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Mezuniyet kararı çıkan öğrencilerin OBS sisteminden işlemlerini başlatmak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Diğer birimlerle iş akışı sağlanması için iletişimde olmak.</td></tr><tr><td>13.</td><td>Öğrencilerin problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.</td></tr><tr><td>14.</td><td>Yapılan toplantı, mezuniyet, açılış, etkinlik vs. işlerinde organize işlerine destek olmak ve toplantı duyurularını yapmak.</td></tr><tr><td>15.</td><td>Gerektiğinde Rektörlükçe bildirilen/istenen işlerin, işlem ve bilgilendirmelerin ilgililere duyurulması ile gereğince ve zamanında yapılmasını takip etmek, sağlamak.</td></tr><tr><td>16.</td><td>Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Direktörlüğünün görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili işleri yerine getirmek.</td></tr><tr><td>17.</td><td>YÖK denetimi için hazırlıklarda destek olmak.</td></tr><tr><td>18.</td><td>Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</td></tr></table>	1.	Telefonlara bakmak ve e-postaları cevaplamak.	2.	Gelen yazıları kaydederek ana bilim dalı başkanlıklarına iletmek.	3.	Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak.	4.	Ana bilim dallarının evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek.	5.	Enstitüye gelen kişileri ilgili yerlere yönlendirmek.	6.	Enstitü karar defterlerinin imzalarını almak ve arşivlemek.	7.	Öğrencilere danışman atamak.	8.	OBS sisteminden duyuru yapmak.	9.	Öğrencilere form çıktılarını vermek.	10.	Mülakat sınavları, mazeret sınavları, bütünleme sınavları vs. başvuru formlarını öğrencilerden teslim almak ve işleme koymak.	11.	Mezuniyet kararı çıkan öğrencilerin OBS sisteminden işlemlerini başlatmak.	12.	Diğer birimlerle iş akışı sağlanması için iletişimde olmak.	13.	Öğrencilerin problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.	14.	Yapılan toplantı, mezuniyet, açılış, etkinlik vs. işlerinde organize işlerine destek olmak ve toplantı duyurularını yapmak.	15.	Gerektiğinde Rektörlükçe bildirilen/istenen işlerin, işlem ve bilgilendirmelerin ilgililere duyurulması ile gereğince ve zamanında yapılmasını takip etmek, sağlamak.	16.	Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Direktörlüğünün görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili işleri yerine getirmek.	17.	YÖK denetimi için hazırlıklarda destek olmak.	18.	Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
1.	Telefonlara bakmak ve e-postaları cevaplamak.																																				
2.	Gelen yazıları kaydederek ana bilim dalı başkanlıklarına iletmek.																																				
3.	Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak.																																				
4.	Ana bilim dallarının evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek.																																				
5.	Enstitüye gelen kişileri ilgili yerlere yönlendirmek.																																				
6.	Enstitü karar defterlerinin imzalarını almak ve arşivlemek.																																				
7.	Öğrencilere danışman atamak.																																				
8.	OBS sisteminden duyuru yapmak.																																				
9.	Öğrencilere form çıktılarını vermek.																																				
10.	Mülakat sınavları, mazeret sınavları, bütünleme sınavları vs. başvuru formlarını öğrencilerden teslim almak ve işleme koymak.																																				
11.	Mezuniyet kararı çıkan öğrencilerin OBS sisteminden işlemlerini başlatmak.																																				
12.	Diğer birimlerle iş akışı sağlanması için iletişimde olmak.																																				
13.	Öğrencilerin problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.																																				
14.	Yapılan toplantı, mezuniyet, açılış, etkinlik vs. işlerinde organize işlerine destek olmak ve toplantı duyurularını yapmak.																																				
15.	Gerektiğinde Rektörlükçe bildirilen/istenen işlerin, işlem ve bilgilendirmelerin ilgililere duyurulması ile gereğince ve zamanında yapılmasını takip etmek, sağlamak.																																				
16.	Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Direktörlüğünün görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili işleri yerine getirmek.																																				
17.	YÖK denetimi için hazırlıklarda destek olmak.																																				
18.	Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.																																				