|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** | | |
| Birimi | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü | |
| Unvanı | Memur/Bilgisayar İşletmeni | |
| Sınıfı | İdari Personel | |
| Görevi | Memur/Bilgisayar İşletmeni | |
| Birim Yöneticisi | Enstitü Müdürü | |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Enstitü Müdürü | |
| Vekâlet Edecek Unvan | Enstitü personelleri | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** | | |
| Eğitim Düzeyi | Lisans | |
| Gerekli Hizmet Süresi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen ilgili maddeler. | |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| Görevin Kısa Tanımı | Enstitünün eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerinin işlenmesi, | |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | * Iğdır Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder. * Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir. * Sorumlu ve görevli olduğu konularda Öğrenci İşleri Birim Şefine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır. * Enstitüye kayıtlı Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimlikleri dağıtım işlemlerini yapar, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder. * Öğrenci kayıt dosyası ve ders kayıt işlemleri ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihinden önce sınıf ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar. * Başarıyla tamamlanan tezlerin, tez kütüğüne işlenmesi, tez numarası verilmesi, tezlerin elektronik ortamda arşivlenmesini yapar. * Ders kayıtlarının sistem üzerinde yapılmasını bir aksaklı olması halinde elden teslim alarak işler. * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrası ders saydırma/muafiyet işlemlerini öğrenci otomasyonuna işler. * Dönem sonunda kaydı silinecek öğrencileri tespit eder ve yönetim kuruluna sunar. Yönetim kurulu kararı sonrası ilgili öğrencilerin ilişiğini keser. * Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. * Hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder. * Ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlar. * Personelin sorumlu olduğu Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar. * Öğrenci tezlerinin ve CD’lerinin arşivlenmesi ve tez özet bilgilerinin Enstitü web sayfasında yayınlanmasını takip eder. * Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar, * Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar, * İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar, * Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler, * Ek ders sınav ücretlerini ve ücretlerini hesaplar, imzaya sunar ve gerekli makama ulaştırır. * Mali işlemlerde güncelleşen konularda kurslara katılır, program geliştirir ve bu programları Enstitü yapısına adapte eder. * Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder ve Enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. * Ambar memurunun bulunmadığı durumlarda ambar memurunun görevlerini yapar. * Enstitü yönetiminin verdiği diğer görevleri yerine getirir. | |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  ....................................................  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  ……………………  İMZA |