|  |
| --- |
| **KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** |
| Birimi | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| Unvanı | Şef |
| Sınıfı | İdari Personel |
| Görevi | Şef |
| 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 düzenlenmesine yardımcı olmak. |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | * Iğdır 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.
* Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
* 10.Enstitü Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder.
* Ders Programlarını Enstitü web sayfasında öğrencilere duyurur.
* Mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivlenmesini sağlar,
* Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar,
* Göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder,
* İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar,
* Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır,
* 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,
* Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler,
* Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapar
 |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat |  |
| HAZIRLAYAN......./......./...............................................................İMZA | ONAYLAYAN......./......./...........……………………İMZA |