



KALİTE-ÖĞRENCİ ALIM İŞLERİ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-0116 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

| | |
|----------------------------|--|
| BİRİM | : LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ |
| BİRİM YETKİLİSİ | : LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ |
| ALT BİRİM | : LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ |
| ALT BİRİM YETKİLİSİ | : LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ |

Temel İş ve Sorumluluklar

Görev tanımına giren ana bilim / ana sanat dalları ile ilgili;

- Enstitüde alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek.
- Kendi görev alanı ile ilgili kurullarda görüşülen kararları yazmak, ilgili birimlere ve kişilere bildirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Birim faaliyet raporunun hazırlanmasında yardımcı olmak.
- Malatya Turgut Özal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereği Anabilim Dallarınca yapılması gereken işlemlerde yardımcı olmak.
- İlgili yönetmelik, yönerge, resmi gazeteyi takip etmek.
- Birim Kalite iş ve işlemlerini takip etmek
- Öğrenci alım işlemlerini baştan sona kadar takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Kalite ve Öğrenci Alım İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

İŞLEM AKIŞI

| Görev Bilgisi | | Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler | Evrak ve Talimat Türü |
|---|-----------------------------------|---|--|
| 1 | Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge | | e-belge |
| 2 | Talimat | Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler | Yazılı / Sözlü / Telefon |
| YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler. | | ALT BİRİM YETKİLİSİ Ömer GÜZEL Enstitü Sekreteri | ONAYLAYAN Doç. Dr. Varol TUTAL Enstitü Müdürü |

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmza :