



TÜRKİYE
YÜZYILI



GÖREV TANIMI

Birimi	Enstitüsü Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	Tahakkuk Personeli
Üst Yönetici	Müdür/Müdür Yardımcısı/ Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulunun maaş, yolluk ve diğer ödemelerinin yapılması ile ilgili faaliyetlerin planlanmasını, koordine edilmesi ve denetlenmesini yapmak

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak.
- Öğrenci Belgesi-Transkript hazırlamak (Türkçe-ingilizce)
- Öğrenci kayıtlarını almak
- Her yarıyıl öğrenci dosyalarını kontrol etmek (öğrencilerin kaydolduğu derslerin, aldığı notların, danışman, tez önerisi, kayıt dondurma vb. konularla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının kartekslere işlenmesi ve ilgili evrakların bir örneğinin dosyalara takılması)
- Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek (telefon, eposta, faks, birebir görüşme ile)
- Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak
- Enstitü Yönetim Kuruluna giren konularla ilgili yazıları yazmak
- Öğrencilerle ilgili Emniyet Müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarla yazışmaları yapmak
- Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirilmesi
- Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak
- Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek
- Bilimsel Hazırlık Programı ile ilgili yazışmaları yapmak
- Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak
- Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak
- Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesi) ile ilgili yazışmaları yapmak
- Mezun öğrencilerin tezlerinin YÖK Tez Merkezine yüklenmesi.
- Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak
 - Enstitü taslak bütçesini hazırlamak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve Enstitü üst yönetimine sunmak,
 - Birimle ilgili yazışmaları incelemek, paraflamak ve cevaplandırmak,
 - Aylık maaş ve ek maaş ödemeleri amacıyla, maaş kodlama ve bilgi girişi yapmak, gerekli hesaplamaları yapmak, bordroları hazırlamak ve basmak, Ödeme Emri Belgesini hazırlamak, basılan bordroları düzenlemek ve imzaya sunmak, imzadan gelen bordroları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, Ödeme Emri ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,



TÜRKİYE
YÜZYILI



- Emekli olanlara dair sürekli görev yolluğunu hazırlamak ve belgeleri imzalatarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Yurt içi görevlendirmelerde; gelen görevlendirme evrakını kontrol etmek, rayiç bedel kullanmak, yurt içi geçici görev yolluk bildirimlerinin ödeme emrini hazırlamak ve imzaya sunmak,
- Enstitü'ye ait evrakları set haline getirerek ilgiliye imzalatmak, evrakları çoğaltarak, "Aslı Gibidir" onayını almak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Sürekli Görev Yolluğu talebinde bulunan personelden talebi ile ilgili evrakları düzenleyerek imzaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek
- Enstitü bünyesinde çalışan tüm personelin, Ek Ders, 40/a, Sınav, Yaz Öğretimi ücretleri ve Fazla Mesai ücretleri ile ilgili bölümlerden gelen bilgiler doğrultusunda ilgili formları hazırlamak, kontrol etmek, ilgili bölüm sekreterliğine iletmek, bölüm sekreterliğince ilgili öğretim elemanlarına, bölüm başkanına her ayın sonuna dek imzalatılan evrakları alarak Sistem üzerinden hesaplama işlemlerinin yapılarak çetele, puantaj ve Bordrolarının çıktısını almak, gerekli kontrolleri ve düzeltmeleri yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- Enstitü sekreterinin verdiği görevi ile ilişkili diğer işleri yerine getirmek,
- İş ve işlemler sonucu oluşan ve elektronik olmayan kayıtların gizlilik durumlarını da dikkate alarak "Dosya planı"na uygun olarak saklanması (muhafaza edilmesini) sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.