

<b>Adı Soyadı</b>	Mukaddes ALPTEKİN ESER
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Feride TELLİ

### YAPTIĞI İŞLER

#### Öğrenci İşleri;

- Lisansüstü programlara öğrenci alım hazırlıklarının yapılması ve elektronik ortamda yapılan başvuruların kabul işlemlerini yürütmek.
- Lisansüstü programlara kabul edilen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilere ilişkin evrakları düzenlenmek (öğrenci belgesi, transkript vb.).
- Öğrencilerin askerlik ile ilgili yazışmalarını yapmak.
- Öğrencilere ilişkin kurulu kararlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek ve ilgili birimlere iletmek.
- Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.
- Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli yazışmalarını yapmak.
- Öğrenci işlerini ilgilendiren yazışmaları yapmak.

#### Yazı İşleri;

- Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Kurum dışından fiziksel olarak gelen resmi evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedilerek ilgili birimlere zamanında dağıtımını sağlar.
- KEP adresi olmayan kurumlara gidecek evrakların kayıt ve postalama işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin düzenli bir biçimde yapılması ve arşiv deposu koşullarında saklanmasını sağlamak,
- Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar.
- Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak.
- Kurul kararlarını arşivlemek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Öğrenci/Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.