



<b>Adı Soyadı</b>	Murat GÖZCÜ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Suzan ESEN – Bahar DEMİRBAŞ

### YAĞTIĞI İŞLER

- 1- Öğrenci alım İlanı, kılavuz ve kayıt işlemlerini yapmak,
- 2- Öğrenci dosyalama işlemlerinin yapılması,
- 3- Kayıt sildirme ve kayıt dondurma işlerini takip etmek,
- 4- Öğrencilerin kayıt dönemi ve ekle-sil dönemi sonrası ders kodlamalarının çıktılarını öğretim üyelerinin ve ilgili anabilim dalı başkanlığının imza takibi ile notların kontrolü,
- 5- Öğrenci kimlik belgelerinin hazırlanması ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- 6- Erkek öğrencilerin askerlikle ilgili işlerini yapmak ve takip etmek,
- 7- Öğrencilerle ilgili çıkış, mezuniyet belgesi, transkript ve diplomaları hazırlamak,
- 8- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması,
- 9- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- 10- Öğrencilerle ilgili yatay geçiş işlemlerini takip etmek ve dosyalamak,
- 11- 2. yarıyıldaki öğrencilerin seminer sunma aşamalarında randevu vermek, sunumdan sonra seminer kitapçığı ve ilgili uygulama formunu teslim almak ve muhafaza etmek,
- 12- Araştırma tez önerilerinin yazışmaları ve gelen cevapların ilgililere ulaştırılması,
- 13- Enstitümüz Web sayfasında gerekli görüldüğünde duyuru yapmak ve güncellemeleri yapmak,
- 14- Öğrenci İşleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- 15- Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.