



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Gamze TOBİ
Görev Unvanı	Büro Memuru
Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
En Yakın Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Mukaddes ALPTEKİN ESER, Mehmet ACAR

YAPTIĞI İŞLER

- Mevzuat çerçevesinde; Enstitüye alınacak uluslararası öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yaparak ilan metninin hazırlanması aşamalarını yapmak, diğer öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarında yardım etmek, online başvuruları alarak kazanan uluslararası öğrencilerin UBYS sistemi üzerinden kesin kayıtlarını yapmak,
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Enstitümüz anabilim dallarındaki *uluslararası öğrencilerin* durumlarını takip etmek, yazışmalarını yapmak ve olura sunmak,
- Uluslararası öğrencilerin tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma işlemleri, burs başarı belgeleri, geçici mezuniyet belgeleri, diplomaları, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucu, ilişik kesme işlemleri vb. dokümanlarını hazırlamak,
- Uluslararası öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri ile ilgili gerekli belgeleri hazırlamak,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin kurul kararlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek ve ilgili yerlere iletme,
- Uluslararası öğrencilerle ilgili diğer birimlerle, diğer yükseköğretim kurumları ile ve diğer özel ve kamu kurumları ile gerekli her türlü yazışmayı yapmak,
- Uluslararası öğrencilerin tüm taleplerini kayıt aşamasından mezun aşamasına kadar mevzuat çerçevesinde takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Uluslararası öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak, ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Uluslararası öğrencilerin tüm bilgi ve belgelerini sistem üzerinde ve fiziksel ortamda dosyalamak, korumak ve öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen uluslararası öğrencilerin öğrenciler ile ilgili alınacak Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarını sorumlu olduğu anabilim dallarına ve öğrencilere bildirmek,
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak, mezun olan Uluslararası öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli yazışmaları yapmak,
- Uluslararası öğrencilerin öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Uluslararası öğrencilerin seminer listelerini takip etmek, seminer programlarının web sayfamızda ilan edilmesini sağlamak,
- Uluslararası öğrencilerle ilgili araştırma izin yazılarını ilgili yerlere yazmak ve takip etmek,
- Uluslararası öğrencilerin diploma teslim ve gönderim işlemlerini yapmak,
- Uluslararası öğrencilerle birlikte diğer tüm öğrencilerin iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,
- Öğrencilerin diploma ve kimlik kartı teslim işlemlerini yapmak,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), parafılayıp ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek,
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, personeller ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek,
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak amirlerine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, amirlerini konudan haberdar etmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Üst yönetim ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- İlgili personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

18/09/2024

Prof. Dr. Mustafa Sabri GÖK
Enstitü Müdürü