

<b>Adı Soyadı</b>	Mukaddes ALPTEKİN ESER
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Hatice YILDIRIM, Mehmet ACAR, Kemal TÜMİNÇİN

### YAPTIĞI İŞLER

- Mevzuat çerçevesinde; Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yaparak İlan Metnini hazırlamak ve ilan etmek, Online başvuruları alarak kazanan Öğrencilerin UBYS sistemi üzerinden kesin kayıtlarını yapmak,
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki (*Eğitim ve Sosyal alanlarındaki doktora ve tezli yüksek lisans programı*) tüm öğrencilerin durumlarını takip etmek, yazışmalarını yapmak ve olura sunmak,
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu, ilişik kesme işlemlerini vb. dokümanları hazırlamak,
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
- Öğrencilere ilişkin Kurul Kararlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek ve ilgili yerlere iletmek,
- Öğrencilerle ilgili diğer birimlerle, diğer yükseköğretim kurumları ile ve diğer özel ve kamu kurumları ile gerekli her türlü yazışmayı yapmak,
- Öğrencilerin tüm taleplerini kayıt aşamasından mezun aşamasına kadar mevzuat çerçevesinde takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak, Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Öğrencilerin tüm bilgi ve belgelerini sistem üzerinde ve fiziksel ortamda dosyalamak, korumak ve öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının sorumlu olduğu anabilim dallarına ve öğrencilere bildirmek,
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak, mezun olan öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli yazışmaları yapmak,
- Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Birim web sayfasını düzenleyerek gerekli işlemleri yapmak,
- Birim elektronik posta adresi ile RİMER bilgilerini günlük kontrol etmek, adresten yapılacak iletileri göndermek,
- Web sayfamızda bulunan "Bize Ulaşın" linkindeki başvuruları takip etmek, Yönetimin onayına sunmak ve gerekli cevapları hazırlamak,
- 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.

13/07/2023

**Prof. Dr. Mustafa Sabri GÖK**  
**Enstitü Müdürü**

