|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Mukaddes ALPTEKİN ESER |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birimi** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| **En Yakın Yönetici** | Enstitü Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | 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 değişiklerini 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.
 |

 **08/03/2021** **Prof. Dr. H. Selma ÇELİKYAY** **Enstitü Müdürü** |