|  |  |
| --- | --- |
| **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** |