



Adı Soyadı	Kemal TÜMİNÇİN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
En Yakın Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Mehmet ACAR (Bilgisayar İşletmeni)

YAPTIĞI İŞLER

- Mevzuat çerçevesinde; Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını diğer birimlerle eşgüdümlü yaparak İlan Metnini hazırlar ve ilan eder, Online başvuruları alarak kazanan Öğrencilerin UBYS sistemi üzerinden kesin kayıtlarını yapar.
- Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki (*İnşaat Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği, Orman Endüstri Mühendisliği ile Tekstil Mühendisliği*) tüm öğrencilerin durumlarını takip eder, yazışmalarını yapar ve olura sunar.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda alınan kararları sorumlu olduğu anabilim dallarına yazar; Diğer Üniversiteler ve görevlendirilen personellerle ilgili jüriye gerekli yazışmaları yapar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Öğrencilerle ilgili diğer birimlerle, diğer yükseköğretim kurumları ile ve diğer özel ve kamu kurumları ile gerekli her türlü yazışmayı yaparak, görevlendirme veya protokolleri hazırlar.
- Öğrencilerin tüm taleplerini kayıt aşamasından mezun aşamasına kadar mevzuat çerçevesinde takip eder, gerekli iş ve işlemleri yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerin tüm bilgi ve belgelerini sistem üzerinde ve fiziksel ortamda dosyalar, korur ve öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının sorumlu olduğu anabilim dallarına ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Her yarıyıl içinde anabilim dallarının sınav programlarını ilan eder.
- Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Akademik ve idari personeller ile öğrencilerin destek taleplerini karşılar.
- Üst yönetim ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapar.

Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.

Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirir.

Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.

Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar (kurum içi-kurum dışı), parafılayarak, ilgili üst yönetici/yöneticilerin parafına/onayına sunar.

Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmaz, birim personeli ile uyumlu çalışır, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.

Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.

Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

İlgili personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şefe, Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.