|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Mukaddes ALPTEKİN ESER |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birimi** | Sosyal Bilimler Enstitüsü |
| **En Yakın Yönetici** | Enstitü Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Feride TELLİ |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| **Öğrenci İşleri;*** Lisansüstü programlara öğrenci alım hazırlıklarının yapılması ve elektronik ortamda yapılan başvuruların kabul işlemlerini yürütmek.
* Lisansüstü programlara kabul edilen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yürütmek.
* Öğrencilere ilişkin evrakları düzenlenmek (öğrenci belgesi, transkript vb.).
* Öğrencilerin askerlik ile ilgili yazışmalarını yapmak.
* Öğrencilere ilişkin kurulu kararlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek ve ilgili birimlere iletmek.
* Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.
* Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli yazışmalarını yapmak.
* Öğrenci işlerini ilgilendiren yazışmaları yapmak.

**Yazı İşleri;*** Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
* Kurum dışından fiziksel olarak gelen resmi evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedilerek ilgili birimlere zamanında dağıtımını sağlar.
* KEP adresi olmayan kurumlara gidecek evrakların kayıt ve postalama işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
* Evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin düzenli bir biçimde yapılması ve arşiv deposu koşullarında saklanmasını sağlamak,
* Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar.
* Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak.
* Kurul kararlarını arşivlemek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Öğrenci/Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.  |