|  |  |
| --- | --- |
| **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. |