

Adı Soyadı	Kemal TÜMİNÇİN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
En Yakın Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Mehmet ACAR, Mukaddes ALPTEKİN ESER

YAPTIĞI İŞLER

- Mevzuat çerçevesinde; Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yaparak İlan Metninin hazırlanması aşamalarında yardım etmek, Online başvuruları alarak kazanan Öğrencilerin UBYS sistemi üzerinden kesin kayıtlarını yapmak,
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki (*Eğitim, Sosyal ve Fen alanlarındaki uluslararası öğrenciler, tezsiz yüksek lisans, uzaktan öğretim tezsiz 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,
- Öğrencilerin seminer listelerini takip etmek, seminer programlarının web sayfamızda ilan edilmesini sağlamak,
- Öğrencilerle ilgili araştırma izin yazılarını ilgili yerlere yazmak ve takip etmek,
- Öğrencilerin diploma teslim ve gönderim işlemlerini yapmak,
- 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 ÇELİKAYAY
Enstitü Müdürü

