



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Mehmet ACAR
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
En Yakın Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Serhat AKDAĞ

GÜNLÜK İŞLEYİŞ AÇISINDAN YAPTIĞI İŞLER

Bu form, günlük işleyiş ve mevzuat çerçevesinde olmak üzere iki hususu içermektedir.

Günlük işleyiş açısından:

- Lisansüstü eğitim öğrenci işleri (Sadece: Fen Bilimleri Alanında) kapsamında tüm süreçlerin yürütülmesi ve takibi,
- Web sayfası ve sosyal medya iletişim araçları yönetimi ve sorumluluğu,
- Afiş ve doküman tasarımı,
- Acil çözümler merkezine dayalı süreçler üzerine görevlendirilmiş bulunmaktadır.

MEVZUAT AÇISINDAN YAPTIĞI İŞLER

- Mevzuat çerçevesinde; Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yaparak İlan Metnini hazırlamak ve ilan etmek, Online başvuruları olarak kazanan Öğrencilerin UBYS sistemi üzerinden kesin kayıtlarını yapmak, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- Sorumlu olduğu anabilim dalındaki (*Fen Bilimleri alanlarındaki doktora ve tezli yüksek lisans programı*) tüm öğrencilerin durumlarını takip etmek, yazışmalarını yapmak ve olura sunmak,
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyet işlemleri, kayıt dondurma, kayıt sildirme gibi Öğrencilerin tüm taleplerini kayıt aşamasından mezun aşamasına kadar mevzuat çerçevesinde takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 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,
- 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,
- Öğrencilerin tüm süreçlerde kullanacakları form ve dokümanların hazırlanarak, takip edilmesi, gerektiğinde Enstitü Yönetiminin onayından sonra güncellenmesi işlemlerini yapmak,
- 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 günlük takip etmek, Yönetimin onayına sunmak ve gerekli cevapları hazırlamak,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflayarak ilgili üst yönetici/yöneticilerin parafına/onayına sunmak,
- 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. **01/09/2025**

Prof. Dr. Zafer CEYLAN
Enstitü Müdürü



İŞ TANIMI