



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Gamze TOBİ
Görev Unvanı	Büro Personeli
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:	
<ul style="list-style-type: none">T.C. Vatandaşı Öğrenciler ile ilgili tüm süreçlerde yardımcı personel olarak görev alır,Uluslararası Öğrenciler ile ilgili tüm işlemler	
MEVZUAT AÇISINDAN YAPTIĞI İŞLER	
<ul style="list-style-type: none">Mevzuat çerçevesinde; Enstitüye alınacak uluslararası öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yaparak ilan metninin hazırlanması aşamalarını yapmak, diğer öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarında yardım etmek, online başvuruları alarak kazanan uluslararası öğrencilerin UBYS sistemi üzerinden kesin kayıtlarını yapmak,Enstitümüz anabilim dallarındaki <i>uluslararası öğrencilerin</i> durumlarını takip etmek, yazışmalarını yapmak ve olura sunmak, öğrencilerle ilgili dokümanlarını hazırlamak,Uluslararası öğrencilerin öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, Uluslararası öğrencilere ilişkin kurul kararlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek ve ilgili yerlere iletmek,Uluslararası öğrencilerle ilgili diğer birimlerle, diğer yükseköğretim kurumları ile ve diğer özel ve kamu kurumları ile gerekli her türlü yazışmayı yapmak,Uluslararası öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak, ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,Uluslararası öğrencilerin tüm bilgi ve belgelerini sistem üzerinde ve fiziksel ortamda dosyalamak, korumak ve öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak, diplomalarının hazırlanması için gerekli yazışmaları ve teslim işlemlerini yapmak,Uluslararası öğrencilerle birlikte diğer tüm öğrencilerin iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,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), paraflayıp ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek,Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, personeller ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek,Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak amirlerine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, amirlerini konudan haberdar etmek,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	
01.09.2025	
Prof. Dr. Zafer CEYLAN Enstitü Müdürü	



İŞ TANIMI