



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Serhat AKDAĞ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Mehmet ACAR, Gamze TOBİ, Kemal TÜMİNÇİN, Nurcan YARAŞ, Uğurcan GÜLNAZ

### GÜNLÜK İŞLEYİŞ AÇISINDAN YAPTIĞI İŞLER

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

#### Günlük işleyiş açısından:

- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü personelleri ile eşgüdümlü çalışmak.

#### MEVZUAT AÇISINDAN YAPTIĞI İŞLER

- Birim web sayfasının düzenlenmesi ve haber, etkinlik gibi duyuruların Enstitü yönetiminin onayından sonra web sayfasında yayımlanması ile ilgili işlemleri yapan personelle eşgüdümlü çalışmak,
- Birim elektronik posta adresi ile RİMER bilgilerini günlük kontrol etmek, adresten yapılacak iletilerin Enstitü yönetiminin onayından sonra gönderilmesi ile ilgili işlemleri yapan personelle eşgüdümlü çalışmak,
- Web sayfamızda bulunan "Bize Ulaşın" linkindeki başvuruların günlük takip etmek, Yönetimin onayına sunulmasıyla gerekli cevapların hazırlanması ile ilgili gerekli işlemleri yapan personelle eşgüdümlü çalışmak,
- Tasarım ve acil çözümler ile ilgili Enstitü yönetimi ile koordineli çalışarak, gerekli iş ve işlemleri yapan personelle eşgüdümlü çalışmak,
- Akademik takvim çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili Öğrenci İşleri birimi ile koordineli çalışmak,
- Mevzuat çerçevesinde; Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılması, İlan Metinlerinin hazırlanması ve ilan edilmesi, Online başvuruların alarak kazanan öğrencilerin UBYS sistemi üzerinden kesin kayıtlarını yapılması, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip edilerek duyuruların yapılması ile ilgili Öğrenci İşleri birimi ile koordineli çalışmak,
- Öğrencilerle ilgili Kurul Kararlarının Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi ve ilgili yerlere iletilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin tüm süreçlerde kullanacakları form ve dokümanların hazırlanarak, takip edilmesi, gerektiğinde Enstitü Yönetiminin onayından sonra güncellenmesi işlemleri yapan personelle eşgüdümlü çalışmak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre 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), paraflayarak ilgili üst yönetici/yöneticilerin parafına/onayına sunmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- 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.

15/10/2025

**Prof. Dr. Zafer CEYLAN**  
**Enstitü Müdürü**



## İŞ TANIMI