



Adı Soyadı	Uğurcan GÜLNAZ	Mehmet A
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar
Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Lisansüstü
En Yakın Yönetici	Enstitü Sekreteri	Enstitü Se
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Serhat AKDAĞ	Serhat AK

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: Sosyal Bilimler ve Eğitim Bilimleri Alanında) kapsamında tüm süreçlerin yürütülmesi ve takibi,

MEVZUAT ÇERÇEVESİNDE AÇISINDAN YAPTIĞI İŞLER

- Mevzuat çerçevesinde; Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yaparak İlan Metnini hazırlamak ve ilan etmek, Online başvuruları alarak kazanan Öğrencilerin UBYS sistemi üzerinden kesin kayıtlarını yapmak,
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki (*Eğitim ve Sosyal alanlarındaki doktora ve tezli 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,
- 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 takip etmek, Yönetimin onayına sunmak ve gerekli cevapları hazırlamak,
- 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.

06/10/2025

Prof. Dr. Zafer CEYLAN
Enstitü Müdürü



İŞ TANIMI

Empty rectangular box for job description content.



İŞ TANIMI