

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Fırat SEVER
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
En Yakın Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Serbülent ÖZPOLAT

YAPTIĞI İŞLER

- 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 E-Kampüs sistemi üzerinden kesin kayıtlarını yapmak,
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Enstitümüz anabilim dallarındaki *uluslararası öğrencilerin (Fen alanlarında)* durumlarını takip etmek, yazışmalarını yapmak ve olura sunmak,
- Uluslararası öğrencilerin tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma işlemleri, burs başarı belgeleri, geçici mezuniyet belgeleri, diplomaları, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucu, ilişik kesme işlemleri vb. dokümanlarını hazırlamak,
- Uluslararası öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri ile ilgili gerekli belgeleri hazırlamak,
- 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 öğrencilerin tüm taleplerini kayıt aşamasından mezun aşamasına kadar mevzuat çerçevesinde takip etmek, gerekli iş ve işlemleri 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,
- Mezun olan Uluslararası öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli yazışmaları yapmak,
- Uluslararası öğrencilerin öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Uluslararası öğrencilerin seminer listelerini takip etmek, seminer programlarının web sayfamızda ilan edilmesini sağlamak,
- Uluslararası öğrencilerle ilgili araştırma izin yazılarını ilgili yerlere yazmak ve takip etmek,
- 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), parafılayıp 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,
- 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.

02/10/2024

Prof. Dr. Ersoy YILMAZ
Enstitü Müdürü