

İŞ TANIMI

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Adı Soyadı | Mesut KELEŞ |
| Görev Unvanı | Hizmetli |
| Birimi | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| En Yakın Yönetici | Enstitü Sekreteri |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Görevlendirilen Personel |

YAPTIĞI İŞLER

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Öğrencilerin transkript,diploma teslim ve gönderim işlemlerini yapmak,
- Tezlerin Ulusal Tez Merkezine gönderim işlemlerini yapmak,
- 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,
- 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