

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Seda ACAR ÇORLU
<b>Görev Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Birimi</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Vedat BULUT

### YAPTIĞI İŞLER

- Mevzuat çerçevesinde; Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yaparak İlan Metnini hazırlamak ve ilan etmek, Online başvuruları alarak kazanan Öğrencilerin E-Kampüs sistemi üzerinden kesin kayıtlarını yapmak,
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki (Sosyal alanlarındaki doktora, tezli ve tezsiz 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,
- Mezun olan öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli yazışmaları yapmak,
- Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini 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), 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,
- Öğrencilerle ilgili araştırma izin yazılarını ilgili yerlere yazmak ve takip etmek,
- 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.

06/01/2025

**Prof. Dr. Ersoy YILMAZ**  
Enstitü Müdürü