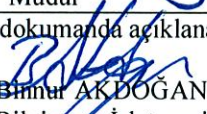


Görev Tanımı	
Birim:	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Görev Adı:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ-ÖĞRENCİ İŞLERİ
Amiri:	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, ENSTİTÜ SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin verimli yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine karşı sorumluluk içerisinde yapmak.
Görev Devri:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En Yakın üst Unvanlı İdari Personel
Görevin Amacı:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enstitüde Yürütülen her türlü İdari iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini, yürürlükte bulunan mevzuatlara uygun olarak sağlamak. Müdür, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine karşı sorumlu olmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lisansüstü başvuruların alınması, listelenmesi, değerlendirme tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak, ➤ Kesin kayıt işlemlerini yapmak, ➤ Yatay geçiş işlemlerinin yapılması sağlamak, ➤ Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, ➤ Ders kayıt formlarının kontrolü, dosyalanması yapmak, ➤ Öğrenci Belgesi, Transkript ve İlgili Makama yazılan yazıları düzenlemek, ➤ Öğrencilere ilişkin alınan Enstitü Yönetim Kurulu kararlarına ilişkin işlemleri yapmak, ➤ Erasmus programı kapsamında gelen-giden öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin yapılması, ➤ Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak, ➤ Lisansüstü öğrencilerinin Askerlik işlemlerini yapmak, ➤ Akademik personel, idari personel ve öğrenciler arasında mail yoluyla iletişimin sağlanması, ➤ Faaliyet raporlarında kullanılacak öğrenci sayılarına ilişkin verileri hazırlamak ve Enstitü Öğrenci Sayılarına ilişkin verilerin hazırlamak, ➤ Enstitüye ait web sayfasını düzenlemek, ➤ Enstitüye ait mail adresinin kontrolü, gelen maillerin cevaplanması ve mailler hakkında müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreterine bilgi vermek, ➤ Tezlerin elektronik ortamda ve posta ile YÖK'e gönderilmesini sağlamak, ➤ Lisansüstü öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini yapmak, ➤ Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ekip çalışmasına uyumlu ➤ Ofis programlarını etkin kullanabilme ➤ Düzenli ve disiplinli çalışabilme ➤ Değişim ve gelişime açık olma ➤ Empati kurabilme, sabırlı olma ➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme-Planlama ve organizasyon yapabilme ➤ Düzgün diksiyon-Sonuç odaklı olma
<p>Görev Tanımını Onaylayan:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  Doç. Dr. Ferhat KALAYCI Müdür </div> <div style="text-align: center;"> <p>Hazırlayan 26/09/2016</p>  Binnur AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni </div> </div> <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <div style="display: flex; justify-content: center;">  Binnur AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni </div>	