

Birim	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
Alt Birim	Lisansüstü Eğitim İşlemleri ve Akademik Süreçler Birimi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Enstitü Sekreteri Ahmet ŞAHİN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Miraç DURMUŞ – Anıl KASAP
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Lisansüstü öğrencilerle ilgili tüm başvuru, kayıt, danışman seçimi, yeni ders önerisi, ders görevlendirme, tez konusu ve tez önerisi işlemleri ile yeterlik ve savunma sınavları, tez izleme raporları, mezuniyet işlemleri, ders muafiyetleri, kayıt dondurma ve ek süre talepleri gibi işlemleri yürütmek. 2. Öğrenci ve derslerle ilgili gelen talepleri ilgili kanun, yönetmelik ve yetkili kurul kararları çerçevesinde ön incelemelerini yapmak, sonuçları yetkililere raporlamak ve süreçleri izlemek; ilgili mevzuatı arşivlemek. 3. Lisansüstü program açma başvurularının ön incelemesini yapmak, sonuçlarını yetkililere raporlamak ve süreçlerini takip etmek. 4. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yetkilendirilmiş iş ve işlemleri yürütmek. 5. Lisansüstü Öğrenci İşleri Birimi ile koordinasyonu sağlamak. 6. İdarenin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 48-A hükmünde yazılı şartları sağlamak ve aynı kanunun madde 4-A-B hükümleri gereği atanmış olmak.
Yasal Dayanak	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 48-A 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 4-A ve madde 4-B 3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu madde 13-/b-4