|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| **Görev Ünvanı** | Öğrenci İşleri Personeli |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Müdürlük |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Vekalet/Görev Devri** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Öğrenci İşleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesigereğince, Enstitü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ile ilgili faaliyetleri yürütmek. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 2547 Sayılı Kanun’un 51. maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Enstitü öğrenci işleri personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**1.** Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin verilmesi (Transkript, öğrenci belgesi, askerlik belgesi, yabancıuyruklu bilgi formu, disiplin cezası),**2.** Resmi Kurum/Kuruluşlar ile mezun olan ve aktif öğrencilerden gelen bilgi ve belge talepleri ile ilgiligenel yazışmaların yapılması,**3.** Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek belgelerin hazırlanması,**4.** Eğitim-Öğretim dönemi başında Öğrenci Bilgi Sisteminde danışman atama işleminin yapılması,**5.** Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatların takibi,**6.** Öğrencilerin mezuniyet işlemleri, Mezuniyet teyidi,**7.** Öğrencilerin Tez adlarının sisteme işlenmesi,**8.** Sınav sonucuna itiraz ve maddi hata olduğunu tespit eden öğretim elemanlarının başvurularının alınması,**9.** Doktora Öğrencilerinin yeterlik İşlemleri,**10.** Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması,**11**. Farklı Üniversitelerden ders alan öğrencilerin işlemlerinin yapılması,**12.** Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlemlerinin yapılması,**13.** Arşiv düzenlenmesi ve imha listesinin hazırlanması,**14.** Enstitü öğrenci temsilcisi seçim işlemlerinin yapılması,**15.** Web sayfası duyuruları,**16.** Disiplin cezası alan öğrencilerin almış oldukları cezaların ilgili yerlere resmi yazı ile bildirilmesi,**17.** Ara sınavlar için mazeret sınav başvurularının alınması,**18.** Kayıt sildirme dilekçelerinin alınması,**19.** Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen ders programı ve sınav programlarının kontrolünün yapılarakweb sayfasında duyurulması,**20.** Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak, **21.** Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumludur. |