|  |  |
| --- | --- |
| **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. maddesi  gereğince, 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, yabancı  uyruklu bilgi formu, disiplin cezası),  **2.** Resmi Kurum/Kuruluşlar ile mezun olan ve aktif öğrencilerden gelen bilgi ve belge talepleri ile ilgili  genel 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 yapılarak  web sayfasında duyurulması,  **20.** Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,  **21.** Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumludur. |