

	ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-013	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	
			Sayfa Adedi	1

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 yeterli 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 itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu