

	ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Açıklama	
		Doküman No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
İlk Amiri	Enstitü Sekreteri		
Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar	-		
Yokluğunda Vekalet Eden	Vekalet Bıraktığı Herhangi Bir Enstitü Personeli		

Görevin Ana Amacı	Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün işleyişini sağlamak ve Enstitü Sekreterine yardımcı olmak
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ul style="list-style-type: none"> • Yükseköğretim mevzuatına hâkim olmak • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci işleri biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek ve uygulamak. • Öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları kontrol ederek eksiksiz şekilde zamanında işlemini yapmak. • Gerekli olduğunda öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iş birliği yapmak. • Öğrenci işleri biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Enstitü Yönetimine anında bilgi vermek. • Öğrenci İşleri Otomasyonu kapsamında, bilgisayar programına yönelik olarak karşılaştıkları sorunların giderilmesi için Enstitü Yönetimini bilgilendirerek iş akışının aksamamasını sağlamak. • Öğretim üyelerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönettikleri sorularını yanıtlamak, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapmak. • Öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek. • Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak. • Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla mazeret sınavı açılan öğrencilerin mazeret sınavı notlarını karar doğrultusunda Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine girmek. • Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yapmak. • Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek, Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtları yapmak, öğrencilerin geçiş yaptığı Üniversitelerinden özlük dosyalarını istemek. • Kayıt dondurma, işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak. • Öğrenci işleri birimiyle ilgili Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarına işlem yapmak. • Öğrencilerin askerlik belgelerini kanuni süresi içerisinde düzenlemek. • Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak. • Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek, Enstitü Yönetiminin talimatı doğrultusunda gerekirse posta işlemlerini yapmak. 	

- Öğrencilerin kimlik müracaatlarını (kayıp, yenileme) değerlendirerek, Rektörlük Makamına sunmak.
- Öğrenci kimlik kartı ve bandrollerin dağıtım işlemlerini yapmak.
- Erasmus, Farabi öğrencileri ile yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü işlemlerini yapmak.
- Bologna süreciyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili havale edilen her türlü duyuruları yapmak.
- Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme ve diğer belgelerini düzenlemek.
- Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen ders programlarını, ders bazında kontrol ederek düzenli bir şekilde arşivlemek.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapmak.
- Arşivleme işlemlerini düzenli aralıklarla yapmak. İmha edilecek evrakları belirlemek.
- Görev alanıyla ilgili olarak öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm postaları hazırlamak ve göndermek.
- Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit KARAPINAR Enstitü Sekreteri Vekili	Prof. Dr. Meftuni YEKELER Enstitü Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü