



<b>Görev Adı</b>	Öğrenci İşleri Görevlisi
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Memur
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamaktır.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Öğrenci İşleri ile ilgili yazışma işlemlerini yürütmek,</li><li>• Lisansüstü öğrenci tezlerini Turnitin programında taramak, tez kontrolü ve YÖK Ulusal Tez Merkezine yüklemek,</li><li>• Enstitü'ye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,</li><li>• Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını ve benzeri dokümanları hazırlamak,</li><li>• Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak,</li><li>• Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,</li><li>• Enstitü'ye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,</li><li>• Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,</li><li>• Öğrencilerle ilgili her türlü duyurunun takibini yapmak,</li><li>• Öğrenci kimlik belgelerini takip etmek ve öğrenci kimlik belgelerinin dağıtım işlemlerini yapmak,</li><li>• Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,</li><li>• Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,</li><li>• Eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,</li><li>• Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek, Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını önlemek,</li><li>• Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,</li><li>• Öğrenci bilgileri, ders ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,</li><li>• Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek,</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliğin Enstitü web sayfasında duyurulmasını sağlamak,</li><li>• Mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak ve takip etmek,</li><li>• Yeni kayıt yaptıran öğrencileri bölümlere göre aktarmak,</li><li>• Mezun olmuş öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, diplomaların arşivlenmesini yapmak,</li><li>• Tezlerin Üniversite Kütüphanesi'ne gönderilmesini sağlamak,</li><li>• Tez Veri Giriş ve Yayın İzin Formlarını Ulusal Tez Merkezi'ne göndermek,</li><li>• Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,</li><li>• Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li><li>• EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,</li><li>• EBYS'de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,</li><li>• Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,</li><li>• Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,</li><li>• Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesi noktasında Enstitü sekreteri ile koordinasyonda bulunmak,</li><li>• Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine" uymak,</li><li>• Yaptığı iş/işlemlerden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur,</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Öğrenci İşleri Görevlisi</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Birim Amiri Enstitü Müdürü</b></p>	