

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü Görev Tanımı	Doküman No	GT-13
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2

GÖREV ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV ALANI	İlgili mevzuat uyarınca enstitünün öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivlenmesi için gereken işlemleri yürütür.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"> Öğrenci işleri birimi bünyesinde yürütülen faaliyetleri kontrollü bir biçimde idare etmekle sorumludur. Öğrenci, öğretim elemanı ya da kurumlarla ilgili üçüncü tarafların soru ve sorunları için gereken müdahale etmekle, yetki alanı dahilinde çözüm önerisinde bulunmakla ve bilgilendirme yapmakla sorumludur. Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmekle ve duyurularını yapmakla sorumludur. Öğrenci işleri ile ilgili olarak aylık ve/veya dönemlik periyotlarda olağan yazışmaları hazırlamakla mesuldür. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamakla sorumludur. Öğrenciler tarafından çeşitli konu ve başlıklarda verilen dilekçelere yazılı bir biçimde cevap verilmesi sorumluluğuna haizdir. Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmaktan sorumludur. YÖK 100/2000 Doktora bursuyla ilgili gerekli yazışmaları yürütme sorumluluğundadır. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmekle sorumludur. Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerinin kontenjanlarını ve özel alım koşullarının yer aldığı ilanları hazırlama ve ilan edilmesini sağlama sorumluluğundadır. Lisansüstü programlara yapılan başvuruları kabul etme ve kaydını alma sorumluluğundadır. Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilere dair gerekli işlemleri yürütmekten sorumludur. Etik Kurul ve araştırma izni yazışmalarını yapmak ve takip etmek mesuliyetindedir. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak sorumluluğundadır. Öğrencilerle ilgili tüm duyuruları yapmakla ve çalışma alanı dâhilinde tüm evrakların arşivlenmesinden sorumludur. Bilgi işlem üzerinden eğitim planlarının kontrolünü yapmakla ve rektörlük bilgi işlem ile gerekli koordinasyonu sağlamakla sorumludur. Öğrenci işlerine yönelik üst kurullarda görüşülmesi gereken evrakları hazırlamakla ve üst kurullarda alınan kararlara ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmekle sorumludur. Doktora/sanatta yeterlik/yüksek lisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilere teknik destek verme sorumluluğun haizdir.

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü Görev Tanımı	Doküman No	GT-13
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2/2

	<p>19. Savunmaya girecek jüri üyelerini, tarihini, tez adını, danışmanının hazırlamış bulunduğu (intihal) raporunu inceleme sorumluluğundadır.</p> <p>20. Özel öğrenci ve öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yürütmekle sorumludur. Ek olarak enstitü e-potasına gelen maillerin takibini yapmakla ve mail yoluyla bilgilendirme yapmakla sorumludur.</p> <p>21. Mezuniyet işlemlerini yapmakla ve mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamakla sorumludur.</p> <p>22. Mezun olmuş öğrencilerin diplomalarının hazırlanması ve arşivlenme işlemlerinin yapılması sorumluluğundadır.</p> <p>23. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının Öğrenci Bilgi Sistemi'ne girilmesini takip etmekle ve ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlamakla sorumludur.</p> <p>24. Tezlerin YÖK kütüphanesine ve üniversite kütüphanesine gönderilmesini sağlamak ve tezlerin YÖK Ulusal Tez Merkezi'ne yükleme işlemlerini yapmakla sorumludur.</p> <p>25. Öğrenci kimlik kartlarının ve bandrollerinin dağıtım işlemini yapmakla sorumludur.</p> <p>26. Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.</p>
YASAL DAYANAK	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu İlgili Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum
..../..../2024

Unvanı Adı Soyadı:		İMZA:
-------------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:		İMZA:
-------------------------------	--	--------------