

BİRİM ADI: BİRİM ADI: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞİN ADI : ÖĞRENCİ İŞLERİ Erdoğan KESKİN – Bilgisayar İşletmeni	İŞ KODU:49800447-9
Tarih: 30.03.2017	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	Enstitü Sekreteri
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lisansüstü başvuruların alınması, listelenmesi, değerlendirme tutanaklarının hazırlanması,</li><li>2. Kesin kayıt işlemlerinin yapılması,</li><li>3. Öğretim yılında verilecek derslerin enstitü ders kayıt sistemine giriş işlemlerinin yapılması,</li><li>4. Bilimsel hazırlık ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>5. Yatay geçiş işlemlerinin yapılması,</li><li>6. Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak dosyalanması,</li><li>7. Burs işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,</li><li>8. Ders kayıt formlarının kontrolü ve dosyalanması,</li><li>9. Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirilmek,</li><li>10. Harç bilgilerini kontrol etmek ve harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,</li><li>11. Öğrenci belgesi, transkript ve ilgili makama yazılan yazıların düzenlenmesi,</li><li>12. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap verilmek,</li><li>13. Kayıt dondurma isteklerine ilişkin yönetim kurulu kararlarının enstitü ders kayıt sistemine işlenmesi,</li><li>14. Erasmus programı kapsamında gelen-giden öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin yapılması,</li><li>15. Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını alınmak,</li><li>16. Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,</li><li>17. Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>18. Askerlik tehir süreleri gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili askerlik dairelerine gönderilmesi ve gerekli olduğunda tehir iptallerinin sağlanması,</li><li>19. Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek (telefon, e-posta, faks, birebir görüşme ile),</li><li>20. Öğrencilerin telefon, faks ya da e-posta yoluyla sordukları soruları cevaplamak,</li><li>21. Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak ve sonrasında gerekli işlemleri yapmak,</li><li>22. Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin enstitü ders kayıt sistemine girilmesi,</li><li>23. Faaliyet raporlarında kullanılacak öğrenci sayılarına ilişkin verilerin hazırlanması,</li><li>24. Enstitü öğrenci sayılarına ilişkin verilerin hazırlanması, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi,</li><li>25. Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez danışmanı ataması, değişiklikleri ile tez konularını takip etmek,</li><li>26. Her yarıyıl öğrenci dosyalarını kontrol etmek (öğrencilerin kaydolduğu derslerin, aldığı notların, danışman, tez önerisi, kayıt dondurma vb. konularla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının sisteme işlenmesi ve ilgili evrakların bir örneğinin dosyalara takılması),</li><li>27. Süreleri sonunda tez teslimleri, tez jüri atamaları, savunmaların yapıp yapılmadığını izlemek, savunma tutanaklarını arşivlemek,</li><li>28. Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak,</li><li>29. Doktora öğrencilerinin ders dönemi sonrası yeterlilik dönemlerini ve kurulan tez izleme komitelerinin altı aylık raporlarını izlemek,</li><li>30. Periyodik olarak öğrenci dosyalarını inceleyerek bilgilerini güncellemek,</li><li>31. Kredi ve Yurtlar Kurumuna öğrenci durumlarının girilmesi, bilgilerin güncellenmesi,</li><li>32. Geçici mezuniyet belgesi ve diploma düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>33. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro ortamı

Kişisel Nitelikler

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen şartları taşımak