|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **Lisansüstü Eğitim Enstitüsü** |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | **Bilgisayar İşletmeni Fatma ATALAY** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | **Enstitü Sekreteri Yasemen AS** |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | **Bilgisayar İşletmeni / Arif Salih YETİŞ** |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Öğrenci işleri** | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * **YÖK Kontenjan Öğrenci Alım İşlemleri Kontenjan Talebinin yazılması.** * **Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Doktora, Yüksek Lisans, Uzaktan Eğitim Yüksek Lisans Tezsiz öğrencilerin Kontenjan Hazırlık işlemleri.** * **İlan hazırlama, Online Başvuru Sistemi İşlemleri** * **Başvuru onay İşlemleri Başvurusu Alınan Öğrencilerin Evraklarının Kontrol İşlemleri.** * **Ön Başvuru Değerlendirme İşlemleri.** * **Yeni Kayıt Türk ve Uluslararası öğrencilerin Dijital dosyalarının oluşturulması işlemleri.** * **ABD Kararı Yönetim Kurulu kararı Müfredat oluşturma Müfredata Açma İşlemleri.** * **Lisansüstü programlara yatay geçişlerinin taleplerinin alınması.** * **Ders Ekle Sil Haftası süresince mazeretli ders kayıtlarının açılması takibinin yapılarak yönetim kuruluna sunulması.** * **Kayıt dondurma taleplerini almak ve yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucunu otomasyon sistemine işleyip, öğrenciye yazılı olarak bildirmek, Yönetim Kurulu Kararı gereği Tüm Ders Kayıt Düzenleme İşlemlerinin yapılması.** * **Ders muafiyeti taleplerini almak, Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirmek, yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucu öğrenciye yazılı olarak bildirme ve otomasyon sistemine muafiyetleri girmek** * **Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, otomasyon sistemine girmek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.** * **Yönetim Kurulu Kararı gereği Yeterlilik Bilgilerin otomasyona tanımlanması.** * **Yönetim Kurulu Kararı gereği Tez Önerinin otomasyona tanımlanması.** * **Yönetim Kurulu Kararı gereği Tez Bilgilerinin otomasyona tanımlanması.** * **Yönetim Kurulu Kararı gereği Tez İzleme Teams Ekiplerinin sisteme tanımlanması.** * **Uluslararası Öğrenci Kabul İşlemlerinde Uluslararası Öğrenci Ofisi ile Koordinasyonunun Sağlanması TÖMER Türkçe Yeterlilik seviyelerini gösteren (C1) belgelerin kontrolü ve otomasyona tanımlanması.** * **Öğrenci Burs Bilgilerinin otomasyon sisteme tanımlanması.** * **Bilimsel Hazırlık Sınıfında Başarısız olan, Azami süre dolması sebebi ile ilişik kesme kendi isteği ile kayıt silme işlemlerinin otomasyon üzerinden yapılarak yönetim kuruluna sunulması.** * **İlk Danışman atama ve Danışman Değişikliği İşlemlerinin otomasyona tanımlanması.** * **Erkek Öğrencilerin Askerlik İşlemlerinin Takibi (Sevk Tehir ve İptali)** * **Öğrencinin ve Danışmanının talep etmesi durumunda gerekli kurumlara izin, veri, anket vb. taleplerinin istenilmesi kurumlara izin yazılarının yazılması.** * **Dönem Başlarında Ders kontenjan iş ve işlemlerin yapılması.** * **Yönetim Kurulu Kararı gereği Danışmanlara Sınav tanımlama tarihlerinin düzenlenmesi.** * **Otomasyon üzerinde öğrencilerin aşama ve dönem atlatma işlemleri yapılması.** * **Öğrenci İşleri Yüksek Lisans, Doktora Bölümlerinin Yıllık istatistiki bilgileri hazırlamak.** * **Lisansüstü Eğitim Enstitümüz ile ilişiği kesilerek yeniden kayıt yaptıran öğrencilerin Ders muafiyet işlemlerin yapılması.** * **Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde Araştırma Görevlisi 33/A kadrosuna geçen görevlilerin 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi gereği talep etmeleri durumunda mezuniyetini takip eden ilk dönemde kayıtlarının alınma işlemlerinin yapılması.** * **2547 Sayılı Kanun'un 22. maddesi uyarınca misafir-özel öğrenci statüsündeki öğrencilerin yazışmalarını yapmak.** * **Otomasyon üzerinden Mail ve Mesaj işlemleri ile hatırlatma işlemlerinin yapılarak takibi yapılması.** * **Enstitümüze gün içerisinde bizzat gelen öğrencilerimizin taleplerinin karşılanması (Öğrenci Belgesi, Transkript, Dilekçe ile Talep Edilen İşlerin Yapılması)** * **Öğrenci İşleri İlan panolarını kontrol etmek, duyuruları asmak ve güncellemek.-** * **Video Konferans ile yapılacak sınavların Microsoft-Teams programında tanımlanması.** * **Dönem Sonlarında Mezun Aşamasında Olan Öğrencilerin Tespit İşlemleri ve gerekli hazırlıkların yapılması** * **Mail ve Telefon üzerinden gelen sözlü ve yazılı taleplerin karşılanması.** * **Öğrencilerin talebi üzerine şifre sıfırlama işlemlerini gerçekleştirmek.** * **Anabilim Dalı Başkanlıkları Öğretim Üyelerinin tarafımıza ilettikleri yazılı ve sözlü talep ve isteklerinin karşılanması.** * **Öğrenci Bilgi Sisteminden gerekli olan her türlü istatistiksel verinin Raporlanması.** * **YÖK’e ÖYP alımına ilişkin Anabilim Dallarından istenecek bilgilerin talebi ve gelen bilgilerin girilmesi.** * **Anabilim Dallarımıza kayıtlı Öğretim Üyeleri bilgilerinin Program Yeterlilikleri kapsamında YÖKSİS** * **Veri Tabanına girilmesi ve güncelleme işlemlerinin takibi.** * **Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak doğru ve zamanında yapmak, kaydetmek, dosyalamak, tasnif etmek, arşivlemek.** * **CİMER başvuru takibi ve cevaplanması** * **Genişletilmiş Otomasyon Sistemi Yetkisi** * **Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.** * **Enstitünün görev alanı ile ilgili Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, İdarece verilen diğer görevleri yapmak.** * **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **06/12/2024**  **İmza** |
| **06/12/2024**  **İmza** |