

ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde, Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanarak yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapar,
- Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapar,
- Tarsus Üniversitesi Yönetmelik, Yönerge ve Esasları ile vd. mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlar,
- Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Enstitü Yönetim Kuruluna sunar, alınan kararları anabilim dallarına ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlar ve öğrencilere duyurur,
- Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapar,
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapar,
- Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir,
- Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapar,
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapar ve takip eder,
- Öğrencilerle ilgili hususlarda Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarını hazırlar ve kararları karar defterlerine işler,
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırır ve onları doğru yönlendirir,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girer,
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür,
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip eder,
- Öğrenci Bilgi Sisteminde birime yetkilendirilmiş iş ve işlemleri yürütür,
- Birime alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar,
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltir,
- Enstitü görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü



malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,

- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Öğrenci işleri sorumlusu, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklar,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik düşünebilme	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi	Veri Girişi Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ömer Faruk ERCAN Enstitü Sekreter V.	Doç. Dr. Hüseyin TOPAKLI Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Osman Murat ÖZKENDİR Enstitü Müdürü