



**T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  
**SANATLAR ENSTİTÜSÜ**  
**Enstitü Öğrenci İşleri Görev Tanım Formu**



<b>Birim</b>	Güzel Sanatlar Enstitüsü
<b>Unvan</b>	Memur
<b>Görevi</b>	Öğrenci İşleri
<b>Vekalet Eden Kişi</b>	Enstitü Sekreteri Tarafından Görevlendirilen Personel
<b>İlk Düzey Amiri</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerinin kontenjanlarını ve özel alım koşullarının yer aldığı ilanları hazırlamak ve ilan edilmesini sağlamak,</li><li>2. Enstitüye alınacak yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ön kayıt başvurularının alınması ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması</li><li>3. Lisansüstü öğrencilerinin ders kayıt kontrollerinin yapılması</li><li>4. Lisansüstü öğrencilerinin danışman atama işlemlerinin yapılması</li><li>5. Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak</li><li>6. Öğrenci Belgesi (Türkçe-İngilizce),</li><li>7. Transkript (Türkçe-İngilizce),</li><li>8. Öğrenci başvurularını ve kesin kaydını almak,</li><li>9. Öğrenci ilgili alınan dersleri, danışman, tez önerisi, kayıt dondurma vb. konularla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve uygulanması,</li><li>10. Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek,</li><li>11. Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak ve sunmak,</li><li>12. Öğrencilerle ilgili emniyet müdürlüğü ve diğer resmî kurumlarla resmi yazışmaları yapmak,</li><li>13. Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirilmek,</li><li>14. Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>15. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek,</li><li>16. Bilimsel Hazırlık Programı ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>17. Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak,</li><li>18. Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,</li><li>19. Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak,</li><li>20. Diploma basımı ve diploma defterinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmak, •</li><li>21. Öğrenci Disiplin işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,</li><li>22. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gereken işlemleri yapmak,</li><li>23. Öğrencilerin sorularını cevaplamak,</li><li>24. Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesi) ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>25. Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,</li><li>26. Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez savunma sınavına girdikten sonra mezun olabilmeleri için hazırladıkları tezleri kontrol etmek ve kabul etmek,</li><li>27. Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin hazırlamış oldukları projeleri kontrol etmek ve kabul etmek,</li><li>28. Enstitü web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak,</li><li>29. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek,</li></ol>

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>30. Lisansüstü öğrencilerinin ve öğrenci olmak isteyenlerin bilgi almak için gelen telefonları cevaplamak,</p> <p>31. Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını,</p> <p>32. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,</p> <p>33. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu karar sonucu doğrultusunda öğrenci bilgi sistemine sınav tanımının yapılması,</p> <p>34. Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,</p> <p>35. Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında Enstitü sekreterine bildirmek,</p> <p>36. Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak,</p> <p>37. Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</p> <p>38. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.</p> |
|--|---|