



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Öğrenci İşleri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Enstitü Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Öğrenciler ile ilgili not ve ders işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ Yarıyıl başlarında lisansüstü öğrenci alımı ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- ✓ Lisansüstü eğitim ve öğretim yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar,
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar,
- ✓ Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar,
- ✓ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür,
- ✓ Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar,
- ✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- ✓ Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
- ✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, izinli sayılma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar,
- ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder,
- ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar,
- ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır,
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar,
- ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder,
- ✓ Lisansüstü programlara kayıt ve ara dönem öğrencilerinin kayıt yenileme işlemleri (Manuel ve otomasyona giriş),
- ✓ Derslerin seçilmesi ve ders kaydı,
- ✓ Askerlik tecil ve iptal işlemleri,
- ✓ Danışman teklif ve atama işlemleri,
- ✓ Öğrenci belgesi, transkript ve ilgili makam yazışmaları,
- ✓ Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans ve Doktora Mezuniyet işlemleri takibi,
- ✓ Öğrenci istatistikleri,
- ✓ Harç iade tabloları,
- ✓ Enstitü Web sayfası ile ilgili kontroller,
- ✓ Rektörlüğe ait burslu/burssuz öğrenci listeleri ve tüm istenilen tablo örnekleri,
- ✓ Kimlik ve Sicil yazıları,
- ✓ Genel Diploma teklif liste ve yazıları,
- ✓ Yönetim Kurulu Gündemini oluşturma,
- ✓ Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu üst yazılarını yazmak.
- ✓ Ders programlarının takibini yapmak.
- ✓ Ara gelişme raporlarının takibini yapmak,
- ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------