



T.C.

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|-----------------------------|--|
| BİRİM: | Fen Bilimleri Enstitüsü Öğrenci İşleri |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM: | Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreterliği |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | 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,
- Mezun öğrencilerin tüm ileri ve mezuniyet töreni hazırlıklarını ve yazılarını yazmak,
- Yönetim Kurulu Gündemini oluşturma,
- Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu üst yazılarını yazmak,

- Ders programlarının ve 40/a görevlendirmelerinin kontrolünü yapmak,
- Ara gelişme raporlarının takibini yapmak,
- Ek ders otomasyonu için gereken tüm görev ve sorumlulukları yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE
İLİŞKİSİ:**

Tüm Birimler