

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü GÖREV TANIM FORMU	Döküman no: FBE-GT-006
		Yayın tarihi : 30.05.2023
		Revizyon tarihi:
		Sayfa no :

KURUMBİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	Öğrenci İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımlı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini, not döküm belgelerini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
12. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
13. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
14. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
15. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
16. Enstitü Müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
17. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
18. Lisansüstü öğrenci alım sınavları, tez savunma sınavları, Doktora yeterlik sınavları v.s. işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Enstitü Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluęu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

30.05.2023

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü