

	<b>T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	LEE-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>		
Öğrenci İşleri		
<b>Üstü</b>		
Enstitü Sekreteri		
<b>Vekili</b>		
Öğrenci İşleri		
<b>Nitelikler</b>		
Öğrenci işlerinde ilgili mevzuat gereğince kendini geliştirmiş olup görevini sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürüten,		
<b>İlgili Mevzuat</b>		
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetmeliği,		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim-Öğretim Dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerini yapmak,</li><li>2. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, ilişik kesme, burs başarı belgelerini geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, vb. dokümanları hazırlamak,</li><li>3. Öğrenci bilgilerinin, danışmanlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,</li><li>4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak, ,</li><li>5. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>6. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,</li><li>7. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,</li><li>8. Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,</li><li>9. EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,</li><li>10. Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,</li><li>11. Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>12. Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,</li><li>13. Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlamak</li><li>14. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak,</li><li>15. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>16. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li></ol>		
(Hazırlayan) Koordinatör Yrd.	(Kontrol Eden) Koordinatör Yrd.	(Onaylayan) Koordinatör
Mustafa İŞKİN	Mustafa İŞKİN	Prof. Dr. Ahmet AYDIN

	<b>T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	LEE-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

#### KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklikleri takip etmek, gerekli duyurularını yapmak,
- Bilimsel hazırlık ve ders alma işlemlerini kontrol etmek,
- Bilim Sınavı sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerini yapmak,
- Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü kayıt ve yazışmalarını yapmak,
- Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak ve ilan etmek,
- Enstitü etik kurallarına uymak,
- Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlayıp Müdürlük makamına sunmak,
- Mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak,

#### Yetkiler

- Ders kayıt tarihlerinden önce ilgili programlarda dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini veri tabanına girmek,
- Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,

(Hazırlayan) Koordinatör Yrd.	(Kontrol Eden) Koordinatör Yrd.	(Onaylayan) Koordinatör
Mustafa İŞKİN	Mustafa İŞKİN	Prof. Dr. Ahmet AYDIN