



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
Gevher Nesibe Genom ve Kök Hücre Enstitüsü Müdürlüğü



Birimi	Enstitü Müdürlüğü
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
En Yakın Yönetici	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğrenci işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1.Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerinin kontenjanlarını ve özel alım koşullarının yer aldığı ilanları hazırlamak ve ilan edilmesini sağlamak,
2. Enstitüye alınacak yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ön kayıt başvurularının alınması ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması
3. Lisansüstü öğrencilerinin ders kayıt kontrollerinin yapılması
4. Lisansüstü öğrencilerinin danışman atama işlemlerinin yapılması
5. Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak
6. Öğrenci Belgesi (Türkçe-İngilizce),
7. Transkript (Türkçe-İngilizce),
8. Öğrenci başvurularını ve kesin kaydını almak,
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,
10. Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek,
11. Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak ve sunmak,
12. Öğrencilerle ilgili emniyet müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarla resmi yazışmaları yapmak,
13. Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirilmek,
14. Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak,
15. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek,
16. Bilimsel Hazırlık Programı ile ilgili yazışmaları yapmak,
17. Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak,
18. Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak,
20. Diploma basımı ve diploma defterinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmak, Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,
21. Öğrenci Disiplin işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
22. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gereken işlemleri yapmak,
23. Öğrencilerin sorularını cevaplamak,
24. Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesi) ile ilgili yazışmaları yapmak,
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,
26. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
27. Lisansüstü öğrencilerinin ve öğrenci olmak isteyenlerin bilgi almak için gelen telefonları cevaplamak,



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
Gevher Nesibe Genom ve Kök Hücre Enstitüsü Müdürlüğü



28. Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını,
29. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu karar sonucu doğrultusunda öğrenci bilgi sistemine sınav tanımının yapılması,
30. Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
31. Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında Enstitü sekreterine bildirmek,
32. Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak,
33. Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
34. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / ...
... / ... / ...	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza