



ÖĞRENCİ İŞLERİ(OBS)

Doküman No	FR-0116
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

BİRİM	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
BİRİM YETKİLİSİ	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ
ALT BİRİM	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- Enstitüde alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Tez Savunma sonunda başarılı öğrencilerin tezlerinin Enstitümüz Tez Yazım Kılavuzuna göre yazımlarının kontrol edilmesi
- Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde(OBS) menüsünde öğrencilere ait bilgileri güncel tutmak,
- Enstitüye yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin OBS üzerinden yapmak
- Öğrencilerin kayıt silme ve mezuniyet işlemlerini OBS üzerinden yapmak,
- Öğrenci belgesi, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi taleplerini hazırlamak
- Seminer, tez izleme, tez önerisi evraklarını OBS’de güncellemek
- Yeni ders tanımlamalarını ve öğretim planlarını OBS üzerinden yapmak
- Birim faaliyet raporunun hazırlanmasında yardımcı olmak,
- Malatya Turgut Özal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereği Anabilim Dallarınca yapılması gereken işlemlerde yardımcı olmak,
- İlgili yönetmelik, yönerge, resmi gazeteyi takip etmek,
- Öğrencilerden gelen sorulara yazılı (eposta vb.) veya sözlü olarak cevap vermek
- Seminer, tez izleme, tez önerisi evraklarını takip etmek OBS’de güncellemek, onaylamak
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet işlemlerinin Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBS) işlemek,
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBS) işlemek,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBS) işlemek Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak
- Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararları Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine(OBS) işlemek
- Dönem başında ders açma işlemlerini, dersleri okutacak öğretim üyelerinin tanımlanmasını ve haftalık programlara ilişkin işlemleri Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine(OBS) işlemek
- Kayıt Yenileme ve derse yazılma işlemlerini Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi(OBS) üzerinden yürütmek,
- Öğrencilerin disiplin, kayıt dondurma, ek süre, muafiyet talebi vb. işlemlerinin Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi(OBS) üzerinden yürütmek,
- Doktora öğrencilerinin yeterlik, TİK sonuçlarını Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBS) işlemek
- Öğrencilerin kayıt silme ve mezuniyet işlemlerini Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi(OBS) üzerinden yürütmek,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin sonuçlarını Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBS) işlemek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Öğrenci İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
- **Görev Alanına Giren Anabilim Dalları:** Tüm Ana Bilim Dalları



ÖĞRENCİ İŞLERİ(OBS)

Doküman No	FR-0116
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Ömer GÜZEL Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Doç. Dr. Varol TUTAL Enstitü Müdürü

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Alperen YAVUZ KOÇ

Unvanı : Büro Personeli

İmza :