



ÖĞRENCİ İŞLERİ

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.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek.
- Gelen ve giden yazıların takibini ve dosyalamasını yapmak.
- Yeni ders tanımlamalarını ve öğretim planlarını oluşturmak.
- Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararların takibini yapmak.
- Lisansüstü eğitim sınav başvuru ve sınav sürecinin takibini yapmak.
- Enstitüye yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapmak.
- Dönem başında ders açma işlemlerini, dersleri okutacak öğretim üyelerinin tanımlanmasını ve haftalık programlara ilişkin işlemleri yapmak ve takip etmek.
- Kayıt Yenileme ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilerin disiplin, kayıt dondurma, ek süre, muafiyet talebi vb. işlemlerinin takibini yapmak.
- Doktora öğrencilerinin yeterlik, TİK süreçlerini takip etmek.
- Tez savunması ve savunulmuş tezlerin teslim alınması süreçlerini takip etmek.
- Öğrencilerin kayıt silme ve mezuniyet işlemlerini yapmak.
- Mezun öğrencilerin tezlerinin YÖK Tez Merkezine yüklenmesine ilişkin takibi yapmak.
- Gelen evrakların kaydetmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek.
- Öğrencilere ilişkin yazı işlerini yürütmek.
- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrencilerin öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
- 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.
- Öğrencilerin giriş sınavları ile lisansüstü ders sınavlarına olan itirazları Ana Bilim dalı üzerinden almak, yönetime sunmak, Ana Bilim Dalları ile yazışmaları yapmak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak.
- Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.



ÖĞRENCİ İŞLERİ

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

- Bağılı 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:** Bağılı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev verdiği Ana Bilim Dalları

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 :

Unvanı :

İmza :