



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ ÖĞRENCİ  
İŞLERİNDEN SORUMLU  
PERSONEL  
GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-099
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



**1.GÖREV TANIMI: Memur**

**1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Müdür / Enstitü Sekreteri

Bağlı Birimler :

**2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği, yönerge ve Senato Kararları ile değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, askerlik tehir işlemlerini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Yatay geçiş yapan öğrencilerin dosyalarının istenmesi ve kredi transfer işlemlerini yapar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
8. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını enstitü web sayfasında duyurulacak şekilde hazırlar.
9. Müdürlüğün öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları hazırlar.
11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin mazeret dilekçelerinin ve tarihinin uygunluğunu kontrol eder.
14. Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
15. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
16. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
17. Her yarıyıl içinde anabilim dallarının sınav programlarının ilan edilmesi için hazırlıkları yapar.
18. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
19. Müdürlüklüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Hazırlayan**

**Yürürlük Onayı**

**Kalite Sistem Onayı**

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ ÖĞRENCİ  
İŞLERİNDEN SORUMLU  
PERSONEL  
GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-099
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



**20.** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

**3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini, Öğrenci işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Hazırlayan**

**Yürürlük Onayı**

**Kalite Sistem Onayı**

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü