

	MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 2

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Memur (Yazı İşleri-Öğrenci İşleri)
En Yakın Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
İlgili mevzuat çerçevesinde, Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak, görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaları hazırlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
• Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek, öğrencilere vermek, bu belgelerin evrak kayıt işlemlerini yapmak. • Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme ve diğer belgelerini düzenlemek. • Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak. • Mutemetlik Birimine ödeme için iletilmesi gereken evrakları zamanında göndermek. • Öğretim üyelerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlamak, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapmak. • Öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek ve öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek, • Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek, Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtları yapmak. • Kayıt dondurma, işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak. • Enstitüye gelen yazıları teslim almak, kaydetmek, ilgili yöneticilere sunmak, cevap gerektiren yazıların üst yazılarını yazmak, işlemi tamamlanan belgeleri dosyalamak ve arşivlemek. • Anabilim Dallarına, öğrencilere ve diğer birimlere gönderilecek standart yazıları hazırlamak, ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak ve geri dönüşümlerini kontrol ederek yöneticiye sunmak. • Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak. • Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak. • Üniversitemiz birimlerinden ve Diğer kurumlardan gelen yazılara cevap yazmak. • Basım aşaması bitmiş tezlerin evraklarını düzenlemek ve Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. • Mezun olan öğrencilerin basılı tezlerini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına göndermek. • Öğrenci alımı ile ilgili yazışmalar ile ilan metnini hazırlamak ve rektörlüğe gönderilmesini sağlamak. • Öğrencilerin telefon, faks ya da e-posta yoluyla sordukları soruları cevaplamak. • Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak. • Enstitü web sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak. • Enstitü e-postasına gelen mesajların günlük takibini yapmak. • Lisansüstü ders vermek üzere anabilim dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim elemanlarının yazışmalarını yapmak. • Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

	MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2 / 2

duyurmak, web sitesinde ilan etmek.

- Öğrencilerin Tez Danışmanı ataması, değişiklikleri ve tez konuları gibi işlerin takibini yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------