

T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

İç Kontrol Sistemi / Birim Kalite Yönetimi

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Enstitü Öğrenci İşleri

GÖREVİN KAPSAMI : Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

Görevin Tanımı:

Öğrenci İşleri Birimi personelinin etkili ve uyum içinde çalışmasını sağlamakla yükümlüdür. Öğrenci İşlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görevleri:

1. Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder, Öğrenci İşleri Personelini eğitir ve gerekli duyuruları yapar.
2. Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.
3. Sorumlu ve görevli olduğu konularda Müdüre, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır.
4. 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 sağlar.
5. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.
6. Ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar.
7. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
8. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
9. 10.Enstitü Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder.
10. Her yarıyıl için ders programlarını düzenler ve yapılacak olan sınav programıyla birlikte Enstitü web sayfasında öğrencilere duyurur.

Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapar

Enstitü Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Biriminde sorumlu olduğu Anabilim Dalı öğrenci işlerinin işleyişi ve ilgili Anabilim Dalına ait kayıt ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Gerektiğinde diğer anabilim dallarının öğrenci işlerini de yürütür. Öğrenci işlerinin işleyişinden bölüm şefine karşı sorumludur.

Görevleri:

1. Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder.
2. Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.
3. Sorumlu ve görevli olduğu konularda Öğrenci İşleri Birim Şefine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.
4. Enstitüye kayıtlı Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimlikleri dağıtım işlemlerini yapar, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.
5. Öğrenci kayıt dosyası ve ders kayıt işlemleri ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihinden önce sınıf ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar.

6. Başarıyla tamamlanan tezlerin, tez kütüğüne işlenmesi, tez numarası verilmesi, tezlerin elektronik ortamda arşivlenmesini yapar.
7. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
8. Hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder.
9. Ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlar.
10. Personelin sorumlu olduğu Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar.
11. Öğrenci tezlerinin ve CD'lerinin arşivlenmesi ve tez özet bilgilerinin Enstitü web sayfasında yayınlanmasını takip eder.
12. Öğrenci İşleri Şefinin vereceği diğer görevleri yapar