|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ANKARA ÜNİVERSİTESİ****NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ****GÖREV TANIMI FORMU** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | **Birim Adı** | **:** | **Öğrenci İşleri** |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | **:** | **Enstitü Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür** |
| **Personel**  | **:** | **Serpil YURDAKUL/Memur** |
|  |  |  |

**GÖREV VE Sorumlulukları** **Enstitü Öğrenci İşleri biriminden talep edilen ana hatlarıyla aşağıda maddeler halinde belirtilen işlerin** **Yönetmelik ve Mevzuat çerçevesinde zamanında en doğru şekilde yürütülmesini sağlamak.** 1-Akademik Takvim düzenlenmesi işlemleri.2-Ders Programının düzenlenmesi işlemleri.3-Başvuru işlemlerinin yapılması.4-OBS sistemine kazananların aktarılması.5-Kesin kayıt, kayıt yenileme, Ders seçimi vs işlemlerinin yapılması.6-Öğrenci Kimlik İşlemlerinin yapılması ve dağıtımı.7-Askerlik İşlemlerinin(Tecil ve iptal) yapılması.8- Öğrenci belgesi ve transkript(Not dökümü, öğrenci durum belgesi) verilmesi9-Öğrenci Bilgi Sistemine(OBS) Ders açma-kapama, Tez konusu, Tez danışmanı, Tez Jürisi, Başvuru kayıt, Seminer Bilgileri, Yönetim kurulu kararlarının sisteme giriş işlemleri,10-Kayıt Dondurma işlemleri.11-İlişik Kesme işlemleri.12-Yüksek Lisans ve Doktora Geçici mezuniyet belgesi verilmesi.13-Mezuniyet işlemleri14-YÖKSİS sistemine tez aktarma ve yazışma işlemleri.15-Diploma işlemleri.16-Diploma defteri düzenleme işlemleri.17-Kurum içi ve dışı yazışma işlemleri.18-Burs alan öğrencilerin yazı ile ilgili yerlere bildirilmesi ve Web ortamında duyuru işlemi.19-Yatay geçişle gelen öğrencilerin işlemleri.20-Af ile gelen öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemleri.21-Staj işlemleri.22-Öğrenci Disiplin ve Soruşturma işlemleri.23-Öğrenci istatistik işlemleri(YÖKSİS sistemine öğrenci bilgilerinin girilmesi)24-Başvuru şartlarının ve tarihlerinin belirlenmesi web ortamında duyuru işlemi.25-Öğrenci işleri ile ilgili kurslara katılmak.26-Yönetim kuruluna öğrencilerle ilgili işlemlerde evrak hazırlamak.27-Yeni açılan derslere kod verme işlemleri28-Doktora yeterlik sınavı ile ilgili genel işlemler* ***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur***

 **BİLGİ KAYNAKLARI**2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
2. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
3. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ankara Üniversitesi Lisans Üstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,
5. Diğer ilgili mevzuatlar.
 |