|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **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) verilmesi  9-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 işlemleri  14-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 işlemleri  28-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. |