	ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	
Doküman No: SBE-GT-04	**Yürürlük Tarihi**: 01.08.2025	**Revizyon No/Tarihi**:

ÜNVAN	**MEMUR/BÜRO PERSONELİ**
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	ENSTİTÜ SEKTERİ, ENSTİTÜ MÜDÜR VE YARDIMCILARI
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	-

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Ortaöğretim
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yeni öğrenci alımında öğrenci başvurularını kontrol edilerek onaylamak.
- UBYS'den havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmaları yapmak.
- Öğrenci kimlik kartlarının öğrencilere dağıtmak.
- Tüm yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin takibi ve süreçlerini yönetmek.
- Yüksek lisans ve doktora tezlerinin YÖK ulusal tez merkezine yüklenmesi arşivlenmesi ve kütüphaneye teslimini yapmak.
- Kurumsal e-postanın takibi ve web sayfasını güncel tutmak.
- UBYS'den ders açma, ders programı girme, not girme işlemlerinin yapmak,
- Tüm öğrencilerin (yüksek lisans, doktora) mezuniyeti için transkriptlerini güncellemek.
- Ders müfredatlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek.
- Ana Bilim Dalı Başkanlıkları tarafından belirlenen danışman listelerini öğrenci bilgi sistemine tanımlamak.
- Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen ders programlarını, ders bazında kontrol ederek öğrenci bilgi sistemine işlemek.
- Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışmanlara destek olmak.
- Mezuniyet ve ilişik kesme talebinde bulunan öğrencilerin başvurularını kontrol ederek öğrenci bilgi sisteminden onaylamak,
- Öğrencinin daha önceki yükseköğretim kurumundaki aldığı ve başarılı olduğu derslerin transferinin yapılma isteği ile ilgili intibak sonuçlarının öğrencilere dağıtım ve takibi ile bu sonuçlara göre ders notlarını öğrenci bilgi sistemine girerek ders kayıtlarının düzenlenmek.
- Öğrenci Bilgi Sisteminde her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yapmak.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Öğrenci işleri birimiyle ilgili Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarının işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili havale edilen her türlü duyuruları yapmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Enstitü Sekreteri Abubekir ATMACA	Enstitü Müdürü Prof. Dr. Serap BEDİR KARA	1/1