



Doküman No GRT-0004
Yayın Tarihi 31/12/2021
Revizyon Tarihi

GÖREV TANIMI

Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
Üst Yönetici	Müdür/Müdür Yardımcısı/ Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğrenci işlerini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak.
- Öğrenci Belgesi-Transkript hazırlamak (Türkçe-ingilizce)
- Öğrenci kayıtlarını almak
- Her yarıyıl öğrenci dosyalarını kontrol etmek (öğrencilerin kaydolduğu derslerin, aldığı notların, danışman, tez önerisi, kayıt dondurma vb. konularla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının karteksle işlenmesi ve ilgili evrakların bir örneğinin dosyalara takılması)
- Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek (telefon, eposta, faks, birebir görüşme ile)
- Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak
- Enstitü Yönetim Kuruluna giren konularla ilgili yazıları yazmak
- Öğrencilerle ilgili Emniyet Müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarla yazışmaları yapmak
- Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirilmesi
- Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak
- Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek
- Bilimsel Hazırlık Programı ile ilgili yazışmaları yapmak
- Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak
- Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak
- Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesi) ile ilgili yazışmaları yapmak
- Mezun öğrencilerin tezlerinin YÖK Tez Merkezine yüklenmesi.
- Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak