

Süreç Adı : Öğrenci İşleri Prosesi
Birimi : Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Görevi : Öğrenci İşleri
Üst Yönetici / Yöneticileri : Müdür, Müdür Yrd., Enstitü Sekreteri
Astları : Birim Personeli

Sorumlulukları

1. Öğrenci Belgesi-Transkript hazırlamak (Türkçe-İngilizce)
2. Öğrenci kayıtlarını almak
3. Her yarıyıl öğrenci dosyalarını kontrol etmek (öğrencilerin kaydolduğu derslerin, aldığı notların, danışman, tez önerisi, kayıt dondurma vb. konularla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının kartekslere işlenmesi ve ilgili evrakların bir örneğinin dosyalara takılması)
4. Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek (telefon, eposta, faks, birebir görüşme ile)
5. Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak
6. Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirilmek
7. Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak
8. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek
9. Bilimsel Hazırlık Programı ile ilgili yazışmaları yapmak
10. Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak
11. Azami süre işlemlerini takip etmek ve kaydı silinmesi gereken öğrencilerin kayıt silme işlemlerini yapmak
12. Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak
13. Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesini) sağlamak
14. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak
15. Bağlı olduğu süreç ile ilgili **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

Yetkileri

1. KYBS ve KYS de tanımlanmış iş ve işlem yetkileri
2. Öğrenci İşleri Sistemi (OİS) ve Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) tanımlanmış iş ve işlem yetkileri
3. EBYS Paraf Yetkisi
4. Entegre Yönetim Sistemi Dokümanlarının Paraf Yetkisi

HAZIRLAYAN

Veysel AY
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

Doç.Dr. Mithat TAKUNYACI
MÜDÜR
...../...../2025