



T.C.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM GÖREV TANIMLAR

BİRİM	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Öğrenci İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün öğrencileri ile ilgili kayıt, not, ders ve mezuniyet işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,Akademik Takvim ile ilgili alınan Enstitü Kurulu Kararını Rektörlüğe bildirmek,Ders Planları ile ilgili alınan Enstitü Kurulu Kararını Rektörlüğe bildirmek,Öğrenci kontenjanları ile ilgili alınan Enstitü Kurulu Kararını Rektörlüğe bildirilmek, konu ile ilgili alınan Senato Kararını ilan etmek ve başvuruların alınması ile ilgili işlemleri yapmak,Yatay geçiş kontenjanları ile ilgili alınan Enstitü Kurulu Kararını Rektörlüğe bildirilmek, konu ile ilgili alınan Senato Kararını ilan etmek ve başvuruların alınması ile ilgili işlemleri yapmak,Öğrencilik hakkı kazananlar ile yatay geçiş hakkı kazananların kayıtlarını ve intibak işlemlerini yapmak ve özlük bilgilerini öğrenci otomasyon sistemine girmek,Öğrencilerin özlük dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek,Yeni kayıt yaptıran öğrencilere şifre vermek, istatistiklere dâhil etmek, ders seçimlerini takip etmek ve danışman atamaları ile ilgili işlemleri yapmak,Öğrencilerin durumlarını askerlik şubelerine bildirmek,Kayıt dondurma/izinli sayılma isteğinde bulunan öğrencilerin işlemlerini yapmak ve durumlarını takip etmek,Öğrenci harçları ve burs işlemlerine ilişkin işleri yapmak ve takip etmek,Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak ve genel sağlık sigortası tescil işlemlerini güncellemek,Ders görevlendirme işlemleri, haftalık ders programları ve sınav programları ile ilgili işlemleri yapmak,Tüm öğrencilerin ders seçim işlemlerini takip etmek, öğrencileri konu ile ilgili bilgilendirmek ve danışmanına yönlendirmek,Mezun olan, yatay geçişle giden, kendi isteği ile kaydı silinen ve disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak,Erasmus ve Farabi Programı öğrencileri ile ilgili işlemleri yapmak,Öğrenciler ile ilgili her türlü belgeleri düzenlemek, yazışmaları ve gerekli duyuruları yapmak,Tez Gelişme ve Tez İzleme Komitesi Raporlarının takibini yapmak,Dönem sonu notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve sınav sonuçlarını dosyalamak,Hazırlanan diplomaları diploma defterine kaydetmek ve muhafaza etmek,Öğrenci işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek,Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Gündemleri ile Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Kararlarını yazmak,Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	Tüm Birimler