



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Öğrenci İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	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

- ✓ 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 işlerini 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