



ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.130
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmalarını yapmak. Bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği YÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın Yönergesi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Temsil kabiliyetine sahip olma Yönetici vasfını taşıma Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışmasına katılımcı olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik ve sistemli düşünebilme Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma Hoşgörülü olma ve empati kurabilme Stresle başa çıkabilme Planlama ve organizasyon yapabilme
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">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, e-posta, faks, birebir görüşme ile),5. Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak,6. Enstitü Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararları yazılı ortamda hazırlanmak ve yazılarını yazılmak,7. Enstitü Yönetim Kuruluna giren diğer konularla ilgili yazıları yazmak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.130
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

8. Öğrencilerle ilgili emniyet müdürlüğü ve diğer resmî kurumlarla yazışmaları yapmak,
9. Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirilmek,
10. Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak,
11. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek,
12. Bilimsel Hazırlık Programı ile ilgili yazışmaları yapılmak,
13. Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını alınmak,
14. Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
15. Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,
16. Öğrencilerin telefon, faks ya da e-posta yoluyla sordukları soruları cevaplamak,
17. Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesi) ile ilgili yazışmaları yapmak,
18. Enstitü Öğrenci Bilgi Sistemi programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
19. Enstitü istatistiklerini hazırlamak,
20. Enstitü Kurulu Toplantısı için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak,
21. Doktora diploma törenleri organizasyonu için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak,
22. Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak,
23. Anabilim Dalları ile akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde rutin yazışmaların yapılması,
24. Enstitü web sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak,
25. Enstitü e-postasına (enstitu@alanya.edu.tr) gelen mesajların günlük takibini yapmak,
26. Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Enstitü Sekreteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici