

Öğrenci İşleri Görev Tanımları;

- Dönem başlamadan hazırlanan akademik takvimi taslağının ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,
- Yıllık ders müfredatlarının hazırlanması ve Enstitü Kuruluna sunulması aşamalarında gerekli yazışmalarını sürdürmek,
- Öğrencilerin danışman Öğretim Üyesi listelerini hazırlayarak atamalarını yapmak,
- Öğrencilere ilişkin belgeleri (Transkript, Öğrenci belgesi, Disiplin Durum Belgesi) hazırlamak,
- Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkların ve yazışmaların yapılarak Enstitü Kurulunda görüşülmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik yazıları hazırlayıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,
- Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Yurtiçi ve Yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Kayıtları olan öğrencilerin "Öğrenci Bilgi Sistemi" bilgilerini güncellemek ve ders kayıtlarını yapmak,
- Sınav tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgeleri hazırlamak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak.

