

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-005
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	1 / 3

1. POZİSYON BİLGİLERİ

Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü - Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Sorumlusu
Kadro / Statü	657 sayılı Kanun'a tabi devlet memuru
Bağlı Olduğu Makam	Enstitü Sekreteri (ve onun aracılığıyla Enstitü Müdürü)
Birim Dayanağı	Öğrenci işleri, enstitü idari teşkilatı içinde yer alan bir birimdir. (124 s. KHK md. 39)
Vekalet	Enstitü Sekreteri tarafından görevlendirilecek personel vekalet eder.

2. AMAÇ

Bu görev tanımının amacı; Fen Bilimleri Enstitüsü Öğrenci İşleri Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumluluklarını başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu olmak üzere ilgili mevzuat ile Kalite Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun olarak tanımlamak; enstitü lisansüstü öğrenci işlemlerinin doğru, zamanında ve gizliliğe uygun biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

3.1. Görevleri

- Görev alanıyla ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.
- Akademik takvimde belirtilen öğrenci işleri görevlerini zamanında yerine getirmek.
- Öğrenci alımına ilişkin ilan çalışmalarını yapmak; lisansüstü başvuru, kabul, ön/kesin kayıt ve kayıt yenileme işlemlerini ilgili mevzuata uygun yürütmek. *(Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön.; Üniversite Lisansüstü Yönergesi)*
- Ders kayıtları, ders ekleme-bırakma, muafiyet/intibak ve danışman onayı süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. *(Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön.)*
- Öğrenci Bilgi Sistemi ve YÖKSİS kayıtlarını güncel, doğru ve zamanında tutmak.
- Sınav, not girişi, başarı durumu ve not döküm belgesi (transkript) işlemlerini takip etmek ve kontrol etmek. *(Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön.)*
- Tez danışmanı atama, tez konusu ve tez önerisi süreçlerinin takibini yapmak. *(Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön.)*
- Eğitim-öğretim süreleri sonunda tez teslimlerini ve tez jüri atamalarını kontrol etmek, tez savunmalarının yapıp yapılmadığını takip etmek ve savunma tutanaklarını arşivlemek. *(Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön.)*
- Doktora öğrencilerinin yeterli süreçlerini, tez izleme komitelerini ve altı aylık TİK raporlarının zamanında teslim edilip edilmediğini takip etmek. *(Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön.)*



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-005
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	19.05.2026
Sayfa No	2 / 3

10. Kayıt silme, ek süre talebi, kayıt dondurma ve sağlık raporlarına ilişkin dosyaları Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmak üzere hazırlamak. *(Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön.)*
11. Özel öğrenci kabul ve durum takibi işlemlerini kontrol ederek yürütmek. *(Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön.)*
12. Yatay geçiş, ders intibakı, tecil, ilişik kesme ve disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaları hazırlamak. *(Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön.)*
13. ERASMUS ve FARABİ değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek. *(Değişim Programları Yönergeleri)*
14. YÖK 100/2000 Doktora Bursu başvurularının alınması ve kayıt işlemlerine ilişkin yazışmaları yürütmek. *(YÖK 100/2000 Doktora Burs Programı)*
15. Enstitü öğrenci temsilciliği seçimi ve buna ilişkin işlemleri yürütmek. *(Öğrenci Konseyleri Yön.)*
16. Öğrenci belgesi, transkript, askerlik tecil-sevk işlemleri ile öğrenci dilekçelerine ilişkin belge ve cevapları hazırlamak.
17. Mezuniyet işlemlerini yürütmek; öğrencilere geçici mezuniyet belgelerini e-Devlet üzerinden alabileceklerine ilişkin bilgilendirme yapmak. *(Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön.)*
18. Harç, katkı payı ve burs işlemlerini ilgili birimlerle koordine etmek.
19. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak; öğrencilere mevzuat ve süreçler hakkında bilgi ve rehberlik sunmak.
20. Öğrenci işlerine ilişkin istatistik ve raporları hazırlayarak Enstitü Sekreterine sunmak.
21. Öğrenci dosyalarını ve birim evrakını mevzuata uygun biçimde düzenlemek ve arşivlemek. *(Devlet Arşiv Hizmetleri Yön.)*
22. İşlediği öğrenci kişisel verilerini mevzuata uygun olarak işlemek, korumak ve gizliliğini sağlamak. *(6698 s.K. (KVKK))*
23. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında öğrenci işleri süreçlerinin uygulanmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak. *(TS EN ISO 9001:2015)*
24. Enstitü Sekreteri tarafından verilen ve mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmak. *(657 s.K. md. 11)*

3.2. Yetkileri

1. Yetkilendirildiği ölçüde Öğrenci Bilgi Sistemi ve YÖKSİS üzerinde işlem yapma yetkisi.
2. Öğrenci belge ve yazılarını hazırlama ve paraf etme yetkisi (imza yetkisi Sekreter/Müdürdedir).
3. Öğrenci işlemlerinde eksik/uygunsuz belgeleri iade etme ve tamamlanmasını isteme yetkisi.

3.3. Sorumlulukları

1. Öğrenci işlerine ilişkin görevlerini mevzuata uygun, doğru ve zamanında yürütmekten; görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. *(657 s.K. md. 11)*
2. Düzenlediği belge ve kayıtların doğruluğundan ve görevini gereken dikkat ve özenle yapmaktan sorumludur. *(657 s.K. md. 12)*
3. İşlediği öğrenci kişisel verilerinin hukuka uygun işlenmesinden, güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludur. *(6698 s.K. (KVKK); 657 s.K. md. 6, md. 8)*

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-005
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	3 / 3

4. Kalite Yönetim Sistemi gereklerinin öğrenci işleri süreçlerinde uygulanmasından sorumludur. (TS EN ISO 9001:2015)

4. NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise; tercihen yükseköğretim (ön lisans/lisans) mezunu olmak.
Kadro / Statü	657 sayılı Kanun'a tabi devlet memuru olmak.
Mevzuat Bilgisi	Lisansüstü eğitim-öğretim mevzuatı, öğrenci işleri süreçleri, kişisel verilerin korunması (6698 s.K.) ve resmi yazışma esaslarına hakim olmak.
Yetkinlikler	Dikkat ve özen, kayıt-takip disiplini, bilgi sistemleri kullanımı, iletişim ve gizliliğe riayet becerisine sahip olmak.

5. İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK (md. 39)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı

6. ONAY

İşbu görev tanımı, aşağıda imzası bulunan yetkililerce hazırlanmış, kontrol edilmiş ve onaylanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birim Sorumlusu	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
<i>Ad Soyad İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad İmza / Tarih</i>