

	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	Öğrenci İşleri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	30.10.2023
		Revizyon Tarihi:	21.04.2026
		Revizyon No:	4
Bağlı bulunduğu Üst Yöneticileri:	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü.		
Sorumlu olduğu görevler:	Öğrenci İşleri		
Sorumlu Personel:	Zeynep Şule YÜKSEL		
Sorumlu Personelin Eğitim Düzeyi / Mezun Olduğu Program :	Yüksek Lisans / Aydın Adnan Menderes Üniversitesi / Fen Bil. Ens. / İş Sağlığı ve Güvenliği		
İzinli/Görevli olduğunda yerine vekâlet edecek Personel:	Tuğba KARA		
Temel Yeterlikleri			
<ol style="list-style-type: none"> YÖK Lisansüstü Eğitim Çerçeve Yönetmeliği bilgisi Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği bilgisi Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim Yönergesi bilgisi Bilgisayar ve Office programı aktif kullanabilme becerisi Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden faydalanmak. Her türlü bilgi ve belgeyi koruma kabiliyeti. 			
Görev ve Sorumluluklar			
<ol style="list-style-type: none"> Enstitü Web Sayfasındaki ilgili duyuru ve ilanları yapar. Değişen anabilim dalı başkanları, yönetimkurulu/enstitü kurulu üyeleri- idari personel, iş akışı, organizasyon şeması vb. güncellemeleri aktif olarak yapar. Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç denetim ve kalite koordinatörlüğünden istenilen verilerin takibi ve güncel tutulmasını sağlar. Bilgisayar Mühendisliği, Biyoloji, Fizik, Kimya, Matematik, Gıda Mühendisliği, Peyzaj Mimarlığı, Su Ürünleri, Süt Teknolojisi, Tarla Bitkileri, Toprak ve Bitki Besleme, Zootečni ana bilim dallarının iş ve işlemlerinden sorumludur. Her yarıyıl aday öğrencilerin çevrimiçi başvurularını kontrol eder ve uygun olan başvuruları onaylar. Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirir. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Ana Bilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur. Her yıl Anabilim Dalları tarafında düzenlenen Öğretim Programlarını kontrol eder. Enstitü e-postasına (fenbilimleri@adu.edu.tr) öğrenci işleri ile ilgili gelen mesajların günlük takibini yapar, cevaplar. Öğrenci işleri ile ilgili olmayan e-postaları ile ilgili sorumlu personele bilgi verir. Bağlı olduğu yöneticileri (Enstitü Müdürü/ Enstitü Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. 			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
<ol style="list-style-type: none"> Devlet Memurları Kanunu (657) Yükseköğretim Kanunu (2547) 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmeliği 2646 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ADÜ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönerge ADÜ Lisansüstü Eğitim Öğretimine İlişkin Yönetmelik ADÜ Fen Bilimleri Enstitüsü Uygulama Yönergesi 			
Görevli personel	Yardımcı Personel*	Birim Amiri	
Zeynep Şule YÜKSEL	Tuğba KARA	Münevver KEMER	
Büro Personeli	Bilgisayar İşletmeni	Enstitü Sekreteri	

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.