

	Fen Bilimleri Enstitüsü	Öğrenci İşleri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	19.09.2023
		Revizyon Tarihi:	21.04.2026
		Revizyon No:	2
Bağlı bulunduğu Üst Yöneticileri:	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü.		
Görev:	Öğrenci İşleri, Raporlama		
Sorumlu Personel:	Tuğba KARA		
Sorumlu Personelin Eğitim Düzeyi / Mezun Olduğu Program :	Lisans / Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi/ İktisat		
İzinli/Görevli olduğunda yerine vekâlet edecek Personel:	Zeynep Şule YÜKSEL		
Temel Yeterlikleri			
<ol style="list-style-type: none"> 1. YÖK Lisansüstü Eğitim Çerçeve Yönetmeliği bilgisi 2. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği bilgisi 3. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim Yönergesi bilgisi 4. Bilgisayar ve Office programı aktif kullanabilme becerisi 5. Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlılık ve güvenilirlik ilkelerinden faydalanmak. 6. Her türlü bilgi ve belgeyi koruma kabiliyeti. 			
Görev ve Sorumluluklar			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enstitü Web Sayfasındaki ilgili duyuru ve ilanları yapar. Değişen anabilim dalı başkanları, yönetim kurulu/enstitü kurulu üyeleri- idari personel, iş akışı, organizasyon şeması vb. güncellemeleri aktif olarak yapar. 2. Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç denetim ve kalite koordinatörlüğünden istenilen verilerin takibi ve güncel tutulmasını sağlar. 3. Bahçe Bitkileri, Bitki Koruma, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, İş Sağlığı ve Güvenliği, Makine Mühendisliği, Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi, Tarım Ekonomisi, Tarım Makinaları, Tarımsal Biyoteknoloji, Tarımsal Yapılar ve Sulama ana bilim dallarının iş ve işlemlerinden sorumludur. 4. Her yarıyıl aday öğrencilerin on-line başvurularını kontrol eder ve uygun olan başvuruları onaylar. 5. Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirir. 6. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Ana Bilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarınaduyurur. 7. Her yıl Anabilim Dalları tarafında düzenlenen Öğretim Programlarını kontrol eder. 8. 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. 9. 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"> 1. Devlet Memurları Kanunu (657) 2. Yükseköğretim Kanunu (2547) 3. 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Yönetmeliği 			
<i>Görevli personel</i>	<i>Yardımcı personel*</i>	<i>Birim Amiri</i>	
Tuğba KARA	Zeynep Şule YÜKSEL	Münevver KEMER	
Bilgisayar İşletmeni	Büro Personeli	Enstitü Sekreteri	

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