AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

BİRİM:	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü	**BİRİM YETKİLİSİ:**	Enstitü Müdürü
ALT BİRİM:	Öğrenci İşleri	**ALT BİRİM YETKİLİSİ:**	Enstitü Sekreteri
PERSONEL:	Serkan YEĞİNER, Pınar KANLIOĞLU		

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

a. Öğrenci Belgesi ve Transkript hazırlamak (Türkçe / İngilizce).

b. Öğrenci kayıt işlemlerini almak ve yürütmek.

c. Her yarıyıl öğrenci dosyalarını kontrol etmek (öğrencilerin kaydolduğu derslerin, aldığı notların, danışman, tez önerisi, kayıt dondurma vb. konularla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının sisteme işlenmesi).

d. Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek (telefon, e-posta ve birebir görüşme ile).

e. Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak.

f. Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararları öğrencilerin OBİS sistemine işlemek.

g. Enstitü Yönetim Kuruluna giren diğer konularla ilgili resmî yazıları yazmak.

h. Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirmek.

i. Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak.

j. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek.

k. Bilimsel Hazırlık Programı ile ilgili yazışmaları yürütmek.

l. Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak.

m. Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

n. Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesi) ile ilgili yazışmaları yapmak.

r. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.