

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Öğrenci İşleri
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü
	Personel	Özkan KOÇAK/Betül YOLA

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Öğrenci Belgesi-Transkript hazırlamak (Türkçe-İngilizce)
2. Öğrenci kayıtlarını almak,
3. 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 ve ilgili evrakların bir örneğinin dosyalara takılması),
4. Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek (telefon, e-posta, faks, birebir görüşme ile),
5. Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak,
6. Enstitü Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararları elektronik ortamda hazırlanmak ve e-beyas sisteminden ilgili kurum ve kişilere yazışmaları yapmak,
7. Enstitü Yönetim Kuruluna giren diğer konularla ilgili yazışmaları yapmak,
8. Öğrencilerle ilgili emniyet müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarla yazışmaları yapmak,
9. Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirilmek,
10. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek,
11. Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak,
12. Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
13. Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesi) ile ilgili yazışmaları yapmak,
14. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak,
- 15.Enstitü Öğrenci İşleri Bilgi ve Kayıt Sistemi (OİBS) ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)
- 16.programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
- 17.Enstitü istatistiklerini hazırlamak,
- 18.Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,
- 19.Tamamlanan tezlerin, tez kütüğüne işlenmesi, tez numarası verilmesi, tezlerin elektronik ortamda arşivlenmesi,
- 20.Diploma basımı ve diploma defterinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 21.Enstitü e-postasına (tite@ankara.edu.tr;) gelen mesajların günlük takibini yapmak,
- 22.Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
- 23.Öğrenci istatistik formlarını hazırlamak.

Görev Tanımını Hazırlayan: .../.../.....	Onaylayan: .../.../.....
Gülcan Erkan ATAKAN	Prof.Dr. Temuçin FAİK ERTAN

Yukarıda belirtilen görev tanımımı okudum. Belirtilen görevlerimi yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.../.../2017

Özkan KOÇAK
Betül YOLA

