



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**Enstitü Adı** : Fen Bilimleri Enstitüsü  
**Birim Adı** : Öğrenci İşleri  
**Görevi** : Birim Sorumlusu  
**Üst Yönetici / Yöneticileri** : Enstitü Sekreteri

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Lisansüstü başvuruların alınması, listelenmesi, değerlendirme tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Enstitü Yüksek Lisans ve Doktora programlarına alınacak öğrencilerin başvurularının alınıp, kesin kayıtlarını yapmak,
- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma işlemlerinin takibini yapmak,
- Yatay Geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Birim dosyalama işlemlerini ve Burs işlemleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak,
- Öğrenci Belgesi, Transkript ve İlgili Makama yazılan yazıları düzenlemek,
- Öğrenci listelerini oluşturup, bilgilerin otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemlerini yapmak,
- Akademik personel, idari personel ve öğrenciler arasında mail yoluyla iletişimi sağlamak,
- Enstitüye ait mail adresinin kontrolü, gelen maillerin cevaplanması ve mailler hakkında müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreterine bilgi vermek,
- Tezlerin kontrolünü yapmak,
- Lisansüstü öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- Mezun öğrencilerle ilgili yazışma yapmak,
- Mezun öğrencilerin diploma bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Bölümlerle ve Öğrenci İşleri ile koordineli çalışmak,
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Yetkileri**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2014

Ad-Soyad:  
İmza

NOT: Birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.