

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
2. Ana Bilim Dalı tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
3. Bilimsel hazırlık ve ders alma işlemlerini kontrol etmek.
4. Periyodik olarak öğrenci dosyalarını incelemek ve bilgilerini güncellemek.
5. Kayıt silmeler, Ek süre talepleri, Öğrenime ara verme, Ders alma/ders saydırma işlemleri ile Sağlık raporlarının Yönetim Kuruluna sunulması için dosyaları hazırlamak.
6. Askerlik tehiri, Tehir iptali, Öğrenci belgesi ve Not dökümü vb. dilekçelerin cevaplarını hazırlamak.
7. Ders intibak işlemlerini kontrol etmek ve yürütmek.
8. Öğrencilerin Tez Danışmanı ataması, değişiklikleri ve tez konuları gibi işlerin takibini yapmak.
9. Eğitim-Öğretim süreleri sonunda tez teslimlerini, tez jüri atamalarını kontrol etmek, tez savunmalarının yapıp yapılmadığını takip etmek ve savunma tutanaklarını arşivlemek.
10. Doktora öğrencilerinin ders dönemi sonrasında yeterlik dönemlerini ve kurulan tez izleme komitelerini ve altı aylık raporların teslim edilip edilmediğini kontrol etmek.
11. Özel öğrencilerin kabul edilmesini kontrol etmek ve durumlarını takip etmek.
12. Mezuniyet işlemlerinin yapılması ve öğrencilere geçici mezuniyet belgelerinin e-devlet üzerinden alabilecekleri bilgisinin verilmesini sağlamak.
13. Üst yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmek.
14. Öğrenci alımı için ilan çalışmalarını, ön ve kesin kayıtlara ilişkin düzenlemeleri yapmak.
15. Kaydı yapılan veya silinen öğrencilerin ilgili kurum içi ve dışı birimler ile yazışmalarını yapmak.
16. Yabancı uyruklu öğrencilerin işlemlerini yapmak.
17. Diploma yazışmalarını yapmak.
18. YÖK 100/2000 Doktora bursu başvurularının alınması ve kayıt işlemlerine dair yazışmaların yapılmasını sağlamak.
19. Lisansüstü öğrenci alım komisyonunun işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.