



ÖĞRENCİ İŞLER GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı	Hamidiye Sporcu Sağlığı ve Spor Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Birimi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Enstitü Sekreteri iş ve işlemleri takip etmektedir.
Görev Unvanı	Birim Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Memur (Diğer Birim Personeli)
Görevin Tanımı	Enstitüye başvuran lisansüstü (Yüksek Lisans/Doktora) öğrencilerin ilk kayıt işleminden mezuniyetine kadar geçen tüm akademik ve idari süreçleri yönetmeliklere uygun yürüten, verileri sisteme işleyen ve arşivleyen kişidir.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>1. Kontenjan Planlaması ve Kayıt İşlemleri</p> <p>a) Kontenjan Teklifi ve Takibi: Anabilim Dallarından gelen lisansüstü program kontenjan tekliflerini toplamak, değerlendirilmek üzere Enstitü Yönetim Kurulu'na sunmak ve onaylanan kontenjanları yayımlamak üzere hazırlamak.</p> <p>b) Öğrenci Kabulü: Enstitüye kabul edilen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini (belge kontrolü, bilgi girişi vb.) onaylanan kontenjanlara ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.</p> <p>c) Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri: Uluslararası öğrencilerin kayıt, denklik, vize ve oturma izinleri ile ilgili evrak takibini ilgili kurumlarla koordinasyon içinde yürütmek.</p> <p>d) Yatay Geçiş: Kurum içi ve kurum dışı yatay geçiş başvurularını almak, değerlendirme süreçlerini takip etmek ve sonuçları ilgili birimlere bildirmek.</p> <p>2. Akademik Süreç ve Takip</p> <p>e) Ders Kayıtları: Öğrencilerin akademik takvime uygun olarak ders seçme, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve sildirme işlemlerini takip etmek.</p> <p>f) İzin ve Kayıt Dondurma: Öğrencilerin izin, kayıt dondurma, ilişik kesme ve intibak taleplerine ilişkin kurul kararlarını takip etmek ve sisteme işlemek.</p> <p>3. Tez Çalışmaları ve Mezuniyet</p> <p>g) Tez Süreçleri Takibi:</p> <ol style="list-style-type: none">Tez önerisi, tez izleme komitesi (TİK) ve tez savunma süreçlerine ilişkin formların ve kurul kararlarının takibini yapmak ve sisteme işlemek.Tez savunmasına girecek öğrencilerin evraklarını kontrol etmek ve süreçlerini koordine etmek. <p>h) Mezuniyet İşlemleri: Başarılı olan öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemlerini (diploma/geçici mezuniyet belgesi düzenleme, diploma defterine kayıt vb.) tamamlamak ve mezuniyet töreni hazırlıklarına destek olmak.</p> <p>i) Bilgi Güncelleme: Mezun olan öğrencilere ait bilgileri YÖK'ün ilgili veri</p>



ÖĞRENCİ İŞLER GÖREV TANIMI FORMU

	<p>tabanlarına (YÖKSİS, Tez Merkezi vb.) eksiksiz ve zamanında aktarmak.</p> <p>4. İdari ve İletişim Sorumlulukları</p> <p>j) Belge Düzenleme: Öğrencilere yönelik öğrenci belgesi, disiplin belgesi, askerlik tecil belgesi gibi belgeleri düzenlemek ve onaylamak.</p> <p>k) Bilgi Akışı: Öğrencileri, Enstitü yönetimini ve ilgili akademik birimleri (Anabilim Dalları) ilgilendiren kararlar ve duyurular hakkında bilgilendirme akışını sağlamak.</p> <p>l) Öğrenci Dosyaları: Tüm öğrencilerin kişisel ve akademik gelişimlerine ait dosyaları düzenli, güvenli ve mevzuata uygun olarak saklamak ve arşivlemek.</p> <p>m) Mevzuat Takibi: Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Enstitü Yönetmeliklerinde meydana gelen değişiklikleri sürekli takip ederek işlemleri güncel mevzuata uygun yürütmek.</p>						
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">• Sistem Erişimi: Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS), YÖKSİS ve EBYS üzerinde veri görme, girme ve düzenleme yetkisi.• Paraf: Hazırladığı kurul kararlarını, resmi yazıları ve öğrenci belgelerini amirine sunmadan önce paraf atma yetkisi.• Evrak Kontrol: Başvuru ve kayıtlarda sunulan belgelerin asıllarını görerek kontrol etme yetkisi.						
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat Bilgisi: Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile YÖK Mevzuatına hakimiyet.• İletişim: Öğrenciler ve öğretim üyeleri ile sabırlı, çözüm odaklı ve etkin iletişim kurabilme.• Dikkat: Not girişleri, kredi hesaplamaları ve mezuniyet ortalamalarında hatasız işlem yapma yeteneği.• Yazılım: ÖBS (Öğrenci Otomasyonu) ve MS Office programlarını iyi derecede kullanabilme.						
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Üst Amiri: Enstitü Sekreteri.• Koordinasyon: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Anabilim Dalı Başkanlıkları.• Muhatap: Lisansüstü Öğrenciler ve Öğretim Üyeleri.						
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği• Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği						
Onay Bölümü	<p>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tebellüğ Eden</th><th>Tebliğ Eden</th></tr></thead><tbody><tr><td>2025</td><td>2025</td></tr><tr><td>İmza</td><td>İmza</td></tr></tbody></table>	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden	2025	2025	İmza	İmza
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden						
2025	2025						
İmza	İmza						
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	<table border="1"><tbody><tr><td>2025</td></tr><tr><td>İmza</td></tr></tbody></table>	2025	İmza				
2025							
İmza							