



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ



PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

Yayın Tarihi	Revizyon No.	Revizyon Tarihi	Sayfa Sayısı	Doküman Kodu
25.06.2024	00	-	1	FR.01.02

BİRİM	HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ
BİRİM YETKİLİSİ	ENSİTÜTÜ MÜDÜRÜ
ALT BİRİM	ENSİTÜTÜ SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	ENSİTÜTÜ SEKRETERİ
TANIMLANAN GÖREV	ÖĞRENCİ İŞLERİ

GÖREVLERİ

1	Öğrenci ön kayıt, yeni kayıt ve kayıt yenileme süreçlerinin takibi ve ilgili işlemlerini yapmak; gerekli listeleri hazırlamak ve dosyalama işlemlerini yapmak.
2	Öğrencilerin aldıkları notların ve öğrenciler hakkındaki diğer değerlendirmelerin elektronik ortamda OBS sistemine işlemek.
3	Öğrenciler hakkında alınan Yönetim Kurulu Kararlarını OBS sistemine işlemek ve birer nüsha halinde öğrenci dosyalarına koymak.
4	Mezun olan veya kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşive almak.
5	Mezuniyet belgesi ile mezun transkript belgesi hazırlamak ve diploma düzenlenmek.
6	Öğrenci belgelerini hazırlamak, öğrencilerle ilgili gerek kurum içi gerekse kurum dışı yazışmaları yerine getirmek. (Askerlik vb.)
7	Yönetmelik ve yönetmelik değişiklikleri hakkında bilgi sahibi olmak.
8	Öğrenciler ile etkili iletişim kurmak, öğrenci dosyalarına ve bilgilerine hakim olmak.
9	Enstitünün hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilmiş olan her türlü işi ve talimatı yerine getirmek.

	<u>KULLANILAN BİLGİLER</u>	<u>BİLGİLERİN TEMİN EDİLDİĞİ</u>	<u>BİLGİNİN ŞEKLİ</u>
1	Havale edilmiş işlem	Enstitü Sekreteri	Yazılı
2	Her türlü talimat	Enstitü Müdürü-Enstitü Sekreteri	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Detaylı Bilgi İçin:

WEB: <http://hte.ankara.edu.tr/>

E-mail: [hte@ankara.edu.tr](mailto:hte@ankara.edu.tr)