



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu /Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.06.2025/1
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı :	Görev Unvanı : Öğrenci İşleri Memuru
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : xxxxxxxx	Vekalet : xxxxxxxx
Görev ve Sorumluluklar	
1	Enstitümüze alınacak öğrencilerin kontenjanları ve özel alım koşulları için gerekli çalışmayı yürütmek, ilanları hazırlama.
2	Enstitümüze alınacak yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ön kayıt başvurularının alınması ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması
3	Lisansüstü öğrencilerinin ders kayıt kontrollerini yapmak ve danışman atama işlemleri yapmak.
4	Enstitü Yönetim Kurululu, Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda alınan öğrencilerle ilgili kararları öğrenci bilgi sistemine işlemek ve uygulamak. Gerekli yazışmaları yapmak.
5	Öğrenci bilgi sistemi üzerinden (OBS) her yarıyıl başında ve sonunda tüm öğrencilerin bilgilerinin güncellemelerini yapmak.
6	Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak
7	Enstitümüzden ilişkisi kesilen öğrencilerin dosyalarının arşive kaldırılması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
8	Anabilim/Anasanat Dalları tarafından bildirilen ders görevlendirmelerinin ve haftalık ders programlarının kontrolünü ve sisteme girişini yapmak.
9	Anabilim/Anasanat Dalları tarafından bildirilen arasınay, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınav programlarının kontrolünü ve sisteme girişini yapmak.
10	Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu karar sonucu doğrultusunda öğrenci bilgi sistemine sınav tanımını yapmak.
11	Öğrenci Belgesi ,transkript ve geçici mezuniyet belgesi düzenlemek.
12	Anabilim/Anasanat Dallarının müfredatlarında yaptıkları değişikliklerle ilgili hazırladıkları dosyaları kontrol etmek ve ilgili yerlere göndermek
13	Müfredatta yapılan ve Senato tarafından onaylanan değişiklikleri öğrenci bilgi sistemine girmek.
14	Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
15	Lisansüstü öğrencilerinin ve öğrenci olmak isteyenlerin bilgi almak için gelen telefonlarını cevaplamak
16	Lisansüstü öğrencilerinin mezun olabilmek üzere hazırladıkları tezleri/dönem projelerini şekil yönünden kontrol etmek ve kabul etmek.
17	Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
18	Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek
19	Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanması sağlamak
20	Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
21	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez savunma sınavı için hazırlamış oldukları tezleri kabul etmek ve kontrol etmek
22	Başarı ile tamamlanan tez ve dönem projelerini arşivlemek.
23	Lisansüstü öğrencilerinin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuata uygun olarak saklanması sağlamak.
24	Saklama süresi dolan evrakların mevzuata göre ayıklanmasının yapılarak imhaya gönderilmesini sağlamak.
25	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
26	Doktora/yüksek lisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilere teknik desdeğini vermek
27	Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
İŞİN ÇIKTI SI	
Birimizin Öğrencilerinin Her Türlü Akademik ve Eğitim konusundaki problemleriyle ilgilenir	

İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte memurları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü