



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b>	<b>: Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>Görev Unvanı : Öğrenci İşleri Memuru</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b>		
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	<b>:</b>	<b>Vekalet :</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>		
1	Enstitümüze alınacak yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ön kayıt başvurularının alınması ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	
2	Lisansüstü öğrencilerinin ders kayıt kontrollerinin yapılması	
3	Lisansüstü öğrencilerinin danışman atama işlemlerinin yapılması	
4	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda alınan öğrencilerle ilgili kararları öğrenci bilgi sistemine işlemek ve uygulamak.	
5	Öğrenci bilgi sistemi üzerinden öğrenci güncellemelerinin yapılması	
6	Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak	
7	Arşivdeki öğrenci dosyalarının öğrenci bilgi sistmine girişinin yapılması	
8	Anabilim/Anasanat Dalları tarafından bildirilen ders görevlendirmelerinin ve haftalık ders programlarının sisteme girişi	
9	Anabilim/Anasanat Dalları tarafından bildirilen arasınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınav programlarının sisteme girişi	
10	Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu karar sonucu doğrultusunda öğrenci bilgi sistemine sınav tanımının yapılması	
11	Öğrenci Belgesi ,transkript verme ve geçici mezuniyet belgesi düzenleme	
12	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.	
13	Lisansüstü öğrencilerinin ve öğrenci olmak isteyenlerin bilgi almak için gelen telefonları cevaplamak	
14	Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,	
15	Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek	
16	Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak	
17	Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak	
18	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez savunma sınavı için hazırlanmış oldukları tezleri kabul etmek ve kontrol etmek	
19	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez savunma sınavına girdikten sonra mezun olabilmeleri için hazırladıkları tezleri kontrol etmek ve kabul etmek	
20	Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin hazırlanmış oldukları projeleri kontrol etmek ve kabul etmek	
21	Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerinin kontenjanlarını ve özel alım koşullarının yer aldığı ilanları hazırlamak ve ilan edilmesini sağlamak,	
22	Anabilim/Anasanat Dallarının müfredatlarında yaptıkları değişikliklerle ilgili hazırladıkları dosyaları kontrol etmek ve ilgili yerlere göndermek	
23	Enstitü web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.	
24	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.	

25	Doktora/yüksek lisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilere teknik desteğini vermek
26	Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
	Birimimizin Öğrencilerinin Her Türlü Akademik ve Eğitim konusundaki problemleriyle ilgilenir
İŞİN ÇIKTISI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na berrinden 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, * Etkinliklerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve çözüm
İŞİN GEREKLERİ	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
BİLGİ KAYNAKLARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte memurları
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN