



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı : 22.01.2021

Revizyon Tarihi/Sayısı : 02.11.2023

Toplam Sayfa : 1

Kadro Ünvanı :	Görev Ünvanı : Öğrenci İşleri
Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Ünvan :	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak.
2	Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerin tüm kayıt işlemlerini yapmak.
3	Sorumlu olduğu anabilim/anasanat dalı öğrencilerinin ders kayıtlarının kontrollerini yapmak ve danışman atama işlemlerini yapmak.
4	Sorumlu olduğu anabilim/anasanat dalına alınacak öğrencilerin kontenjanları ve özel alım koşulları için gerekli çalışmayı yürütmek.
5	Enstitü Yönetim Kurululu, Enstitü Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararları öğrenci bilgi sistemine işlemek ve uygulamak.
6	Enstitü Yönetim Kurululu, Enstitü Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda alınan kararları ile ilgili yazışmaları yapmak.
7	Öğrenci bilgi sistemi üzerinden her yarıyıl başında ve sonunda tüm öğrencilerin bilgilerinin güncellemelerini yapmak.
8	Öğrencilerle ilgili burs, staj, askerlik vb. konulardaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
9	Enstitümüzden ilişigi kesilen öğrencilerin dosyalarının arşive kaldırılması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
10	Anabilim/anasanat dalları tarafından bildirilen ders görevlendirmelerinin ve haftalık ders programlarının kontrolünü ve sisteme girişini yapmak.
11	Enstitü Yönetim Kurulunun onayından geçen Anabilim/anasanat dalları tarafından bildirilen ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı sınav programlarının kontrolünü ve sisteme girişini yapmak.
12	Enstitü Yönetim Kurulunun onayından geçen Anabilim/anasanat dalları tarafından bildirilen ve yarıyıl sonu sınavından sonra sonuçlandırılan dersleri kontrol ederek bütünleme sınav programlarının sisteme girişini yapmak.
13	Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin, Enstitü Yönetim Kurulu kararı sonrasında öğrenci bilgi sisteminde sınav tanımını yapmak.
14	Öğrenci belgesi, transkript ve geçici mezuniyet belgesi düzenlemek, ayrıca belge.mu.edu.tr üzerinden gelen belge taleplerini karşılamak.
15	Anabilim/Anasanat Dallarının müfredatlarında yaptıkları değişikliklerle ilgili hazırladıkları dosyaları kontrol etmek ve ilgili yerlere göndermek.
16	Müfredatta yapılan ve Senato tarafından onaylanan değişiklikleri öğrenci bilgi sistemine girişini yapmak.
17	Sorumlu olduğu anabilim/anasanat dalı öğrencilerinin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
18	Enstitü öğrencilerinin ve öğrenci adaylarının telefonla gerçekleştirdikleri bilgi taleplerini cevaplamak.
19	Lisansüstü öğrencilerinin tez savunma sınavına girdikten sonra mezun olabilmeleri için hazırladıkları tezleri kontrol etmek ve kabul etmek.
20	Mezun olan lisansüstü öğrencilerinin tezlerinin kopyasına ait CD'lerin kontrolünü yaparak YOK sistemine yüklemek ve CD'lerin birer kopyasını kütüphaneye göndermek.
21	Başarıyla tamamlanan tezlere numara vermek, tezleri ve CD'leri arşive kaldırmak.
22	Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin hazırlamış oldukları dönem projelerini kontrol etmek, kabul etmek ve arşivlemek.
23	Sorumlu olduğu anabilim/anasanat dalı öğrencilerinin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak.
24	Sorumlu olduğu anabilim/anasanat dalının mevzuat gereği saklama süresi sona eren sınav kağıtlarının ayıklama işlemlerini yaparak imhaya hazırlamak.
25	Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
26	Enstitü faaliyet raporu için istenen verileri derleyip ilgili yere gönderimini yapmak.
27	İş verimliliği ve barışı açısından diğer iş arkadaşları ve ilgili diğer personelle/birimlerle uyum içinde çalışmak.
28	Kalite hedefleri ile performans göstergeleri bağlamında yapılan her türlü iş ve işlemler ile ilgili oluşturulan fiziksel bir dosya klasörünün takibini yapmak.
29	Enstitü yönetimi ve Sekreteri tarafından mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Enstitü öğrencilerinin ilk kayıttan, mezuniyetine kadar ilgili işlemlerini yapmak ve bunun için gerekli faaliyetleri yürütmek
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı DMK'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	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı, Üniversite Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,* Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği,* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
İLETİŞİM HALİNDE OLANAN BİRİMLER VE KURUM PERSONELİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı memurları, anabilim/anasanat dalı sekreterleri, Enstitünün diğer birimleri