|  |  |
| --- | --- |
|  | **MARMARA ÜNİVERSİTESİ****EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** **GÖREV TANIMI FORMU**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi**  | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü |
| **Görev Ünvanı** | Öğrenci İşleri Sorumlusu |
| **Yetkinlik Düzeyi** | -Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak. -Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. |
| **Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,3- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,4- Öğrenci işleri ile ilgili (Lisansüstü) mevzuatı bilmek,5- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1- Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,2- Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,3- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,4- Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu,5- Amirlerinin vereceği görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer işler. |
| **Görev Devri**  | Göreve haiz idari personel |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Eğitim Bilimleri Enstitüsünde öğrenci işlerine ilişkin faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | 1-Yeni kayıt olacak öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve öğrenci bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine tanımlanması2-Öğrenci dosyalarının hazırlanması3-Öğrencilerin yatıracağı öğrenim ücretlerinin harç modülüne tanımlanması4-Türkiye Burslusu olarak enstitümüze gelen yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlarını yapılması5- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi6-Danışman Atama ve Danışman Değiştirme işlemlerinin yürütülmesi7-BYS’de derslerin açılmasının yürütülmesi8-Ders ve Sınav Programlarının Anabilim/Bilim Dallarından istenmesi, gelen programların BYS’ye işlenmesi9-Tez İzleme işlemlerinin yürütülmesi10-Yeterlilik işlemlerinin yürütülmesi11-Erasmus Değişim Programı işlemlerinin yürütülmesi12-Öğrenciler ile ilgili işlem yapılan evrakların dosyalarına yerleştirilmesi işlemlerinin yürütülmesi13-Özel Öğrenci (Başka Üniv. Öğrencisi) işlemlerinin yürütülmesi14-Sınav programlarının hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi15-Sınav Sonucuna İtiraz işlemlerinin yürütülmesi16-Yatay Geçiş İntibak işlemlerinin yürütülmesi17-Af başvuru ve intibak işlemlerinin yürütülmesi18-Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılması19-E-posta (ebe@marmara.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi20-Sorumlu olduğu programların öğrencilerine durumları hakkında bilgi verilmesi21-Tez ve Dönem Projelerinin teslimi işlemlerinin yürütülmesi22-Öğrencilerin yarıyıl sonunda aşama kontrolünün yapılması27-Mezun öğrencilerin tezlerinin kütüphane ve YÖK’e gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi28-Mezun öğrencilerin dosyalarının arşiv dolaplarına kaldırılması işlemlerinin yürütülmesi29- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması30- Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi; öğrencilik durumu, harç, burs işlemleri ile ilgili isteklerini çıkartarak hazır hale getirilmesi,31- Birim Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi, |
| **Yasal Dayanaklar** |  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| İlgili PersonelNecmettin GÖKİmzaHalil BUDAKİmzaCelal KILAVUZİmzaAlpay ATAYERİmza | Onaylayan Prof.Dr. Mustafa USLUİmza |