|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 tanımlanması  2-Öğrenci dosyalarının hazırlanması  3-Öğrencilerin yatıracağı öğrenim ücretlerinin harç modülüne tanımlanması  4-Türkiye Burslusu olarak enstitümüze gelen yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlarını yapılması  5- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi  6-Danışman Atama ve Danışman Değiştirme işlemlerinin yürütülmesi  7-BYS’de derslerin açılmasının yürütülmesi  8-Ders ve Sınav Programlarının Anabilim/Bilim Dallarından istenmesi, gelen programların BYS’ye işlenmesi  9-Tez İzleme işlemlerinin yürütülmesi  10-Yeterlilik işlemlerinin yürütülmesi  11-Erasmus Değişim Programı işlemlerinin yürütülmesi  12-Öğrenciler ile ilgili işlem yapılan evrakların dosyalarına yerleştirilmesi işlemlerinin yürütülmesi  13-Özel Öğrenci (Başka Üniv. Öğrencisi) işlemlerinin yürütülmesi  14-Sınav programlarının hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi  15-Sınav Sonucuna İtiraz işlemlerinin yürütülmesi  16-Yatay Geçiş İntibak işlemlerinin yürütülmesi  17-Af başvuru ve intibak işlemlerinin yürütülmesi  18-Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılması  19-E-posta (ebe@marmara.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi  20-Sorumlu olduğu programların öğrencilerine durumları hakkında bilgi verilmesi  21-Tez ve Dönem Projelerinin teslimi işlemlerinin yürütülmesi  22-Öğrencilerin yarıyıl sonunda aşama kontrolünün yapılması  27-Mezun öğrencilerin tezlerinin kütüphane ve YÖK’e gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi  28-Mezun öğrencilerin dosyalarının arşiv dolaplarına kaldırılması işlemlerinin yürütülmesi  29- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması  30- 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 Personel Necmettin GÖK İmza  Halil BUDAK  İmza  Celal KILAVUZ  İmza  Alpay ATAYER  İmza  Mehmet GÜNGÖREN  İmza | | Onaylayan  Prof.Dr. Mustafa USLU  İmza |