



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**Öğrenci İşleri Bürosu / Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	24.02.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2021-2 19.12.2022-3
Toplam Sayfa	Bir (1)

**Kadro Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni **Görev Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni

**Görevli Personelin Adı Soyadı:** Çağlayan SEVİNÇ

**Bağlı Bulunduğu Unvan:** Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü

**Vekalet:** -

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerinin kontenjanlarını ve özel alım koşullarının yer aldığı ilanları hazırlamak ve ilan edilmesini sağlamak
2	Enstitüye alınacak yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ön kayıt başvurularının almak ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak
3	Lisansüstü öğrencilerinin ders kayıt kontrollerini yapmak
4	Lisansüstü öğrencilerinin danışman atama işlemlerini yapmak
5	Ana Bilim/Ana Sanat Dalları tarafından bildirilen ders görevlendirmelerinin ve haftalık ders programlarının sisteme girişlerini yapmak
6	Ana Bilim/Ana Sanat Dalları tarafından bildirilen arasınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünlendirme sınav programlarının sisteme girişlerini yapmak
7	Öğrenci belgesi, transkript verme ve geçici mezuniyet belgesi düzenlemek
8	Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
9	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez savunma sınavı için hazırlanmış oldukları tezleri kabul etmek ve kontrol etmek
10	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez savunma sınavına girdikten sonra mezun olabilmeleri için hazırladıkları tezleri kontrol etmek ve kabul etmek
11	Mezun olan tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tezlerinin kopyasına ait CD'lerin kontrolünü yaparak YÖK'e yüklemek ve CD'lerin birer kopyasının kütüphaneye göndermek
12	Başarıyla tamamlanan tezlere, tez numarası verilmesi, tezlerin ve CD'lerin arşivlenmesini yapmak
13	Lisansüstü öğrencilerinin ve öğrenci olmak isteyenlerin bilgi almak için gelen telefonlarını cevaplamak
14	Öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanması sağlamak
15	Enstitü Yönetim Kurululu ve Enstitü Kurulunda alınan öğrencilerle ilgili kararları uygulamak
16	İdari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında Enstitü Sekreterine bildirmek
17	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak
18	Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**İŞİN ÇIKTISI**

Enstitümüz öğrencilerinin akademik ve idari her tür eğitim-öğretim işini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek

**İŞİN GEREKLERİ**

\* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
\* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  
\* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**BİLGİ KAYNAKLARI**

\* Anayasa,  
\* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,  
\* YÖK Mevzuatı,  
\* MSKÜ Mevzuatı,  
\* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR**

Diğer Enstitü/Fakülte/Yüksekokul memurları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı memurları

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

Tarih: 19.12.2022

Adı ve Soyadı: Çağlayan SEVİNÇ

**HAZIRLAYAN**

Bernur Zeynep KOROĞLU DİNÇER  
Enstitü Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Müesser ÖZCAN  
Enstitü Müdürü