



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	EBE-GRV-014
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Eğitim Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/Öğrenci İşleri Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni, V.H. K. İ veya Memur
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Enstitü Sekreteri, Müdür
ASTLARI	Yok

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek ve uygulamak.
- Üniversitenin akademik takvimini takip etmek.
- Öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin Öğrenci Otomasyon Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
- Her yarıyıl için ders ve sınav programlarının hazırlanmasını ve duyurulmasını sağlamak.
- Enstitü Anabilim Dalları Lisansüstü Programlarına öğrenci alımı yapılabilmesi için ilgili programlarla yazışmalar yapmak, ilan alt yapı çalışmalarını tamamlayarak ilana çıkılmasını sağlamak,
- Yüksek lisans öğrenci evraklarını kesin sonuçların ilanından önce kontrol etmek, Anabilim Dalı Kabul Komisyonlarına sunmak ve kazananların listesini hazırlamak.
- Doktora öğrencilerinin evraklarını bölümlere göndermek ve mülakat sonuçlarını öğrenci otomasyon sistemine girmek.
- Alım Yapılacak Programlara Tezli, Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora, Özel Öğrenci, Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Başvuru ve kesin Kayıt İşlemlerini Yapmak, Gerekli listeleri hazırlamak ve dosyalama işlemlerini yerine getirmek, elektronik ortamda (Öğrenci Otomasyon Sistemine) girişlerini yapmak
- Enstitüde kayıtlı olan öğrenci bilgilerinin veri girişlerini öğrenci otomasyon sistemine girmek.
- Kazanan öğrencilerin kesin kayıtlarını yaptıktan sonra, resimlerini taramak ve sisteme yüklemek her birine dosyalar oluşturmak.
- Danışmanlıkla ilgili ABD Başkanlıkları ile yazışmalar yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili Rektörlük makamından istenen günlük ve acil yazışmaları yapmak.
- KYK ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Kazanan öğrencilerin Askerlik durumlarını kontrol etmek ve ilgili kurumla yazışmalara yapmak
- Bilgi Edinme Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Uluslararası öğrenciler hakkında bilgileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin kişisel dosyalarının istenmesine ilişkin ilgili kurumlarla yazmak.
- Öğrenci dilekçesine istinaden ilgili makama yazılacak yazıları hazırlamak.
- Enstitüye kayıtlı öğrenciler hakkında Anabilim Dalları ile yazışmalar yapmak ve takip etmek.
- Başka üniversiteden ders alan öğrencilerin notlarını takip etmek.
- Ortak Yüksek Lisans ya da Doktora Programları kapsamındaki öğrencilerin notlarını takip etmek/ ilgili Üniversiteye bildirmek.
- Başka enstitüye kayıtlı olup Enstitüden ders alan öğrencilerin notlarını ilgili Üniversiteye/Enstitüye bildirmek.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	EBE-GRV-014
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı No	0

- Araştırma Görevlisi olan öğrencilerin mezuniyet, kayıt silinmesi ve azami sürelerinin dolması vb. durumlarını Dekanlık ve Rektörlük Makamlarına bildirmek.
- Uluslararası Öğrencilerin kabulüne ilişkin ABD görüş yazıları, kabul mektupları vb. yazışmaları hazırlamak.
- Enstitü Kurulları tarafından alınan kararları yazmak,
- Talep edilmesi halinde, öğrenci belgelerini ve not durum belgelerini öğrencilere vermek.
- Tez teslimi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Stratejik Plan için öğrenciler ile ilgili verileri sağlamak.
- Enstitü otomasyon sistemine okutulacak derslerin girişlerin yapmak,
- Öğrenci Geçici Mezuniyet belgelerini hazırlamak.
- Diploma ve Diploma eki bilgilerini sisteme girmek.
- Diplomalardan kontrolünü ve dağıtım işlemlerini yapmak.
- Sınav evraklarını takip etmek ve arşivlemek.
- Yönetim Kuruluna girecek evraklarda adı geçen öğrencilerin durumunu incelemek ve işlem tamamlandıktan sonra ilgili Kurul kararını öğrencilerin dosyalarına arşivlemek.
- Öğrencilerin katkı paylarını, dönemlerini dikkate alarak kontrol etmek ve ilgili işlemlerini yapmak.
- Mezun öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin kimliklerini hazırlamak, öğrencilere vermek ve mezun, kaydı silinen, vb. öğrencilerin kimliklerini Rektörlüğe teslim etmek.
- Enstitüye öğrenci alımlarında gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Her yarıyılıda ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yaparak okutulacak dersleri ve sınav tarihlerini Öğrenci Otomasyon Sistemine girmek.
- İsteğe bağlı ve zorunlu hazırlık programı işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Muafiyet işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Değişim Programları kapsamında öğrenci kaydını yapmak ve dersleri sisteme girmek.
- Aylık burs ve kredi bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- Tezlerin YÖK sistemine girişini yapmak.
- Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dallarında uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Enstitü Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek.
- 6 ayda bir "Uluslararası Öğrenci Strateji Belgesi Eylem Planı" yazısını hazırlamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Öğrenci İşleri Şefine, Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- | | |
|-------------------|----------------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan. |
| b) İş Riski | Var (Hukuksal, Mali) |

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

- Fiziksel Çaba Zihinsel Çaba Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	EBE-GRV-014
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı No	0

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Düzenli, disiplinli ve dikkatli
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili
- İyi derecede bilgisayar kullanabilen
- Değişim ve gelişime açık
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Etkili zaman yönetimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :