



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Ünvanı</b>	Öğrenci İşleri
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci İşleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde dekana karşı sorumlu/yardımcı olmak.</li><li>• En az lise mezunu olmak</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. (Ofis araçları, bilgisayar, gerekli yazılımların kullanılması)</li><li>• Resmi yazışma usulleri bilgisine sahip olmak</li><li>• EBYS yazılımını kullanabilmek</li></ul>
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuata haiz olmak</li><li>• En az ön lisans ve lisans mezunu olmak</li><li>• Deneyime sahip olmak</li><li>• Analiz ve muhakeme yapabilmek</li><li>• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek</li><li>• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak</li><li>• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li><li>• Değişim ve gelişime açık olmak vb..</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İhtiyaç duyulan akademik birimler (bölümler)
<b>Görev Devri</b>	Öğrenci İşleri Bürosu Memuru
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakülte öğrencilerine ilişkin olarak kayıt sürecinden başlamak üzere mezuniyete kadar tüm iş ve işlemlerini yerine getirmesi.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte içi ve Fakülte dışı öğrenci işlerine ait gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Harçların takibi, düzeltilmesi ve harç yatırmayan öğrencilerin (Yabancı Diller Yüksek Okulu, Burs Verenler vb.) ilgili kurumlara bildirilmesi. Harç geri ödemelerinin yapılması.</li><li>• Ders kayıt ve ders ekleme-çıkarma dönemi sonunda Öğrenci İşleri'ne teslim edilen ders kayıt formlarının</li></ul>

kontrolünün yapılması. Ders dilekçelerinin sisteme işlenmesi.

- Bursların ilan edilmesi, ilan edilen tarihler arasında başvuruların alınması komisyonun toplanması, kazananların ilanı ve gerekli yazışmaların yapılması. Dönem sonlarında burs alan öğrencilerin başarı durumlarının ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi.
- Yatay geçiş ile Fakültemize başvurmak isteyen öğrencilerin başvurularının başvuru tarihleri arasında alınması, başvurularının kriterlere uygunluğunun kontrollerinin yapılması, başvuruların bölümlere ayrılması, bölümlere gönderilmesi ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen kontenjanlar kadar asil ve yedek olarak seçilen öğrencilerin Rektörlüğe gönderilmesi.
- Yatay geçiş ile fakültemize gelen öğrencilerin transkriptlerin ve ders içeriklerinin ders transferleri, muafiyet için bölümlere gönderilmesi ve bölümlerden gelen muaf derslerin Yönetim Kuruluna sunulması ve yönetim kurulu kararı sonrası işlenmesi.
- YAP ve ÇAP başvurularının başvuru tarihleri arasında alınması, başvurularının kriterlere uygunluğunun kontrollerinin yapılması, Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen kontenjanlar kadar asil ve yedek olarak seçilen öğrencilerin Rektörlüğe gönderilmesi, kaydedilenlerin BYS sistemine kayıtlarının yapılması
- Dikey geçiş ile Fakültemizi kazanan öğrencilerin intibaklarının yapılması için bitirdikleri okullardaki transkriptlerinin ve ders içeriklerinin bölümlere gönderilmesi, Bölümlerden gelen intibakların Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra İngilizce hazırlığı geçen öğrencilerin intibaklarının sisteme girilmesi.
- Stajlarını tamamlayan öğrencilerin bölümlerden gelen staj notlarının sisteme girilmesi.
- Öğrenci bilgilerinin (mezuniyet, disiplin, kayıt dondurma vb.) sisteme girişlerinin yapılması.
- Yıl sonlarında Fakültemizden istenilen istatistiklerin yapılması, bilgilerin sisteme girilmesi.
- Dönem sonlarında mezun olan öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemlerinin yapılması.
- Disiplin işlemlerinin yürütülmesi.
- Üniversiteyi yeni kazananların kayıt işlemleri, gerekli belgelerin alınması, dosyalanması.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci belgesinin hazırlanması ve teslimi</li><li>• Transkriptin hazırlanması ve teslimi</li><li>• Askerlik belgesinin hazırlanması ve gönderilmesi</li><li>• Sınav programının ve gözetmenlerin sisteme girilmesi</li><li>• Ders programının sisteme girilmesi ve dönem içi takibi</li><li>• Öğrenci dilekçelerinin kabulü, Yönetim Kuruluna sunulması ve işlenmesi.</li><li>• Mezuniyet işlemlerinin yapılması, diplomalarının teslimi</li><li>• Öğrenci staj ve burs işlemlerinin takibi, yazışmaları</li><li>• Öğrencilere duyuruların muhtelif yollarla yapılması</li><li>• Erasmus işlemlerinin takibi</li><li>• Mezun arşivinin düzenlenmesi</li><li>• Yaz Okulu kayıt ve işlemlerinin yürütülmesi</li><li>• Öğrenci ve öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	Görevin dayandığı yasal mevzuat  M.Ü. Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği M.Ü.Yaz Okulu Yönetmeliği M.Ü.Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği M.Ü. İmza Yetkileri Yönergesi
Tebliğ	
<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Adı Soyadı</b> <b>İmza</b>	