



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye İşletme Fakültesi
Öğrenci İşleri Çalışanları Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	9.06.2021
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşl.- Memur (Ş)	Görev Unvanı : Bilgisayar İşl.- Memur (Ş)
Görevli Personelin Adı Soyadı: Gamze KILIÇARSLAN- Fatih DEMİRTAŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Bilgisayar İşl.- Memur (Ş)	Vekalet : Bilgisayar İşl.Gamze KILIÇARSLAN- Memur (Ş) Fatih DEMİRTAŞ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar
2	%10'a giren öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
3	Yatay geçiş iş ve işlemlerinin takibi.
4	Dikey geçiş iş ve işlemlerinin takibi.
5	OBS ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
6	Mezuniyet öncesi yapılan iş ve işlemlerinin takibi.
7	Mezuniyet iş ve işlemlerinin takibi.
8	Arşivlerin düzenlenmesi,
9	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibi,
10	Kayıt dondurma ile ilgili iş ve işlemlerinin takibi,
11	Yaz okulu iş ve işlemlerinin takibi.
12	Öğrencilere yapılacak duyuruların hazırlanması,
13	Yönetim Kurulu'nda görüşülecek konularla ilgili iş ve işlemlerin takibi
14	YÖKSİS İşlemlerinin takibi,
15	Öğrenci kimlik kartları ile ilgili iş ve işlemlerinin takibi,
16	Mezuniyet cüppeleri ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
17	Geçici mezuniyet belgesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
18	Maddi hata komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
19	Burs ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemlerin takibi.
20	Öğrenci belgesi ve transkriptlerin hazırlanması ve onaylatılarak teslim edilmesi,
21	Öğrenci panolarının düzeni ile öğrenci duyurularının asılması,
22	Kısmi zamanlı öğrenciler ile burs alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin takibi,
23	Mazeret sınavı ve öğrenci sağlık raporları ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
24	Öğrenci disiplin soruşturmalarının yürütülmesi.
25	Görevli-izinli öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibi.
İŞİN ÇIKTISI	Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine 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, *YÖK Mevzuatı, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, *4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, *MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterlikleri, Dekanlık Makamı, Rektörlük, Sıtkı Koçman Vakfı

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Gamze KILIÇARSLAN, Fatih DEMİRTAŞ

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Gamze KILIÇARSLAN, Fatih DEMİRTAŞ
Bilgisayar İşl. - Memur (Ş)

Gürcan KARA
Fakülte Sekreteri