



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	27.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Selma GEZGİN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Bahadır BERBEROĞLU
Görev ve Sorumluluklar	
1	Öğrenci İşleri
2	Öğrenci Kayıtları
3	Önceki öğrenim muafiyeti ve yatay geçiş öğrencilerinin muafiyetlerinin işlenmesi
4	Yatay Geçiş İşlemleri
5	Öğrenci Soruşturma İşleri
6	Mezuniyet İşlemleri
7	Kredi-Burs İşlemleri
8	Yaz Okulu İşlemleri
9	Kayıt Dondurma İşlemleri
10	Öğrenci Kontenjanları ile ilgili yazışmalar
11	Mezuniyet törenine esas olmak üzere yapılan çalışmalar ve tören günü cübbe teslim işlemleri.
12	Öğrenci İşleri bürosunun Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması
13	Resmi Yazışmalar (bazı kurum ve kuruluşlardan, başka yükseköğretim kurumlarından veya MSKÜ Rektörlüğü'nden gelen vs. yazılara cevaben yazılması.)
14	Yönetim kurulu karar örneklerinin Rektörlüğe gönderilmesi (Kayıt silme, mezuniyetler, yatay geçişler, kayıt dondurmalar, yaz okulu muafiyetler, intibaklar vs. karar örnekleri.)
15	Akademik personel ve öğrencilerden gelen her türlü konu hakkında yardımcı olmak. Çözüm üretmek ve yönlendirmek
16	Eğitim-Öğretim Yarıyıllarında öğretim elemanları üzerine ders atamalarını gerçekleştirmek
17	Öğrenci Kimliklerinin verilmesi
İŞİN ÇIKIŞI	Yeni öğrenci kayıtları ve kayıt yenilemeler ile ilgili hazırlık çalışmaları, ders muafiyeti ile ilgili yazışmalar, yatay geçiş ile gelen-giden öğrencilerle ilgili sisteme giriş, kayıt işleri her türlü yazışmalar, kaydı dondurmak isteyen öğrenciler ile ilgili yazışmalar ve kaydı dondurulan öğrencilerin sisteme girilmesi, suç duyuruları ve suçun tespitine dair tutanak ve yazılar, soruşturmalarda ilgili görevlendirmeler ve yazışmaları, disiplin cezası kararlarının tebliği ve duyurulması, sonuçların Rektörlüğe yazılması. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin kontrolleri, diploma numaralarının verilmesi listelerinin hazırlanması ve diploma defterlerinin dökülerek listelerle birlikte imzalandıktan sonra Rektörlüğe gönderilmesi, kredi-burs alan öğrencilerin incelenmesi, ve kurum içi yazışmaları, yaz okulu başvuru formlarının toplanması, yaz okulunda açılmayan derslerin ücretlerinin iadesi ile ilgili yazışmalar, yaz okulunun açılması halinde başka yükseköğretim kurumlarından gelecek yaz okulu alan öğrencilerin notlarının bildirilmesi, yaz okulu açılmaması durumunda başka yükseköğretim kurumlarından ders alan kendi öğrencilerimiz ile ilgili yazışmalar, her türlü harç iadeleri ile ilgili işlemler, arşiv düzenlenmesi, yeni gelen öğrencileri okulla ilgili gerekli yönlendirme ve sorunlarına ivedilikle çözümler bulmak. Yeni kayıt olan öğrencilerin kimliklerinin dağıtılması, verilmesi kaybolan öğrencilerin kimliklerinin verilmesi, talep halinde Öğrenci Belgesi, Transkript ve Askerlik Belgesi(Ek-C)dökümlerinin yapılarak,imzalatıp öğrenciye vermek. Talep halinde Geçici Mezuniyet Belgelerinin düzenlenerek kendisine verilmesi. Talep halinde çeşitli nedenlerden dolayı ilişkisi kesilen öğrencilerin lise diplomalarının kendilerine verilmesi.İşlemleri.Konularına göre, ilgili makama yazılan yazılar.Dönemlerarası yapılan Yatay Geçiş Başvurularının Kabulü..Tek Ders /Yaz Okulu / Kayıt Dondurma Müracaatlarının kabulü..Dikey Geçiş Sınavını kazanan öğrencilerin (Transkript, Lise Diploması ve Ders içeriklerinin) hazırlanarak kendisine teslimi. Mezun olan öğrencilerin genel ortalamalarına bakılarak Şeref ve Yüksek Şeref Belgelerinin Düzenlenmesi. Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarının işlenerek, pasif arşivine kaldırılması.Başbakanlık Bursu, Ücretsiz Yemek Bursu ve Kısmi Zamanlı Çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru ve çalışmaları. Mezuniyet Töreni esas olmak üzere yapılan çalışmalar ve tören
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Amirlerine ve çalışan tüm personele karşı saygılı davranmak. * Birimlerarası yapılan çalışmalarda hızlı ve etkili beceri kabiliyetine haiz olmak. *Düzenli ve disiplinli çalışmak..İletişim kurduğu kişilere karşı nazik, donanımlı, güler yüzlü ve hoşgörülü olmak. *Yüksekokulumuz kalitesini arttırmak için enerjik,hızlı ve donanımlı olarak çalışarak başarı çitasını yükseltmeye çalışmaktır. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar HakkındaYönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi 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, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uluslararası Öğrencilerin Ön Lisans ve Lisans Programlarına Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönerge, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma ve Merkezi Elektronik Sınav Uygulama Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Diğer Eğitim Birimleri
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
Tarih : Adı ve Soyadı : Selma GEZGİN	
İmza :	
HAZIRLAYAN Feray CANDAN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Öğr.Gör. Gürkan DEMİRÖZ Yüksekokul Müdürü