



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı

| | |
|-------------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 22.05.2019 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 10.10.2024 |
| Toplam Sayfa | |

| | |
|---|--|
| Kadro Unvanı: Tekniker | Görev Unvanı: Tekniker |
| Görevli Personelin Adı Soyadı: Salih GIRENİZ | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri | Vekalet: : Fatma BAŞ |
| Görev ve Sorumluluklar | |
| 1 | Öğrenci İşleri İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak Ve Takip Etmek |
| 2 | Öğrenci İşleri Biriminde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında Ve Doğru Olarak Yapmak İçin, Gerekli İş Akslıklarını Günlük, Aylık Ve Yıllık Olarak Üzere Düzenlemek |
| 3 | ÖSYM Kontenjanı Ve Ek Kontenjan İşlemleri İle İlgili İşleri Yapmak |
| 4 | Kayıt Silme, Mezuniyet, İlişik Kesme İşlemlerini Yapmak, |
| 5 | Öğrenci Yatay Ve Dikey Geçiş İş Ve İşlemlerini Yapmak, |
| 6 | Öğrenci Disiplin Cezası İle İlgili İş Ve İşlemleri Yapmak |
| 7 | Öğrenci İle İlgili İlan Ve Duyuruları Yapmak, |
| 8 | Geçici Mezuniyet, Diploma İş Ve İşlemlerini Yapmak |
| 9 | Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İş Ve İşlemlerini Takip Etmek |
| 10 | YÖK, Senato Vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak, |
| 11 | Öğrenci Affı İş Ve İşlemlerini Yapmak, |
| 12 | Yaz Okulu İşlemlerini Yapmak, |
| 13 | Derslerin Öğretim Elemanlarına Tanımlanması |
| 14 | Mazeretli Kayıt Yenileme İşlemlerini Yapmak, |
| 15 | Yeni Öğrenci Kayıt Dosyalarını Eksiksiz Almak Ve Kayıtlarını Yapmak, |
| 16 | Ek Kontenjan Öğrencilerinin Kayıt Dosyalarını Eksiksiz Almak ve Kayıtlarını Yapmak |
| 17 | Yeni Kayıt Yapılrana Atı Bilgilerin Sistemden Kontrolünün Yapmak, |
| 18 | Yeni Kayıt Yapılrana Öğrencilerin Muafiyet İş Ve İşlemlerini Yapmak, |
| 19 | Aktif Öğretimde Okuyan Tüm Öğrencilerin Otomasyon Kapsamında Kullanılan Bilgisayar Programına Gerekli Bilgilerin Girişini Yapmak, |
| 20 | Kayıt Dondurma İş Ve İşlemlerini Yapmak, |
| 21 | Öğrencilerin Askerlik İşlemlerini Yapmak |
| 22 | Uzatma Öğrencilerinin Harç Bilgilerinin Kontrol Etmek, |
| 23 | Donemlik Başarı Oranlarını Listelemek, |
| 24 | Öğrencilerin Eğitim-Öğretim İle İlgili Sorularını Nazik Bir Şekilde Cevaplamak Veya İlgili Birime Yönlendirmek, |
| 25 | Gerektiğinde Öğrenci İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak |
| 26 | Öğrencilerle İlgili Evrakları Arşivlemek, |
| 27 | Öğrencilerin Yönetim Kurullarından Çıkan Tüm Kararlarını Yerine Getirmek, İlgili Yerlere İletmek, |
| 28 | Askerlik Tecil İşlemlerini Takip Etmek, |
| 29 | Danışmanların Öğrencilere Atanmasını Yapmak, |
| 30 | Öğrenci Olayları İle İlgili Yazışmaları Yapmak, |
| 31 | Öğrencilerin Belge İsteklerini Karşılama, |
| 32 | Öğrencilerin Kayıp Kimlikleri İle İlgili İşlemleri Yapmak |
| 33 | Öğretim Elemanlarının Vize, Final Ve Sonuç Nolarının Zamanında Programına Girip Girmediklerini Kontrol Etmek, Programdan Çıktı Alır, Bu Konuda Yüksekokul Sekreterine Bilgilendirir. |
| 34 | Aktif ve Mezun Öğrenci Sayılarını Program Bazında Çıkarır, Bölüm Başkanlıklarına Verir. |
| 35 | Yüksekokul Kuruluna Evrak Hazırlar, Kararlarla İlgili İşlem Yapmak. |
| 36 | Kurum İçi Ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş İş Ve İşlemlerini Yapmak, |
| 37 | Öğrenci İşleri Biriminde Yapılmayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul Sekreterine Bilgi Vermek. |
| 38 | Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlar, |
| 39 | Ara, Final, Bittinleme, Ek, Sınav Evraklarını Arşivler, |
| 40 | Okul Arşiv İşlemlerini Yapmak Ve Yazışmalarını Yapmak, |
| 41 | Öğrencilerin Kayıt Dondurma Taleplerini Almak Ve Yönetim Kuruluna Sunma Yazışmalarını Yapmak, |
| 42 | Öğrencilerin Mazeretli Kayıt Yenileme Dilekçelerini Alıp Yönetim Kuruluna Sunulma Konusunda Gerekli Yazışmaları Yapmak, |
| 43 | Okulun Tüm Tamirat ve Bakım İşlerinin Takibinde Yüksekokul Sekreterine Yardımcı Olmak |
| 44 | Yüksekokul Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak. |
| * | Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur |
| 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, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadil, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeli, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR | Bölüm Sekreterlikleri, Müdürlük Makamı, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük Birimleri |

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Salih GIRENİZ

İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Ozan KAYA
Müdür