



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

Bk Yayın Tarihi/Sayı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Fatma BAŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Salih GİRENİZ
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 Akışlarını 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 İşlemlerini 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 Afı 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 Yaptırana Ait Bilgilerin Sistenden Kontrolünün Yapmak,
18	Yeni Kayıt Yaptıran 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	Dönemlik 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 İstemek,
28	Askerlik Tecil İşlemlerini Takip Etmek,
29	Danışmanların Öğrencilere Atanmasını Yapmak,
30	Öğrenci Olayları İle İlgili Yazışmaları Yapmak,
31	Öğrencilerin Belge İsteklerini Karşılıklamak,
32	Öğrencilerin Kayıp Kimlikleri İle İlgili İşlemleri Yapmak
33	Öğretim Elemanlarının Vize, Final Ve Sonuç Notlarını Zamanında Programa Girip Girmediklerini Kontrol Etmek, Programdan Çıktı Alır, Bu Konuda Yüksekokul Sekreterini 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, Bütünleme, Ek, Sınav Evraklarını Arşivler.
40	Öğrencilerin Kayıt Dondurma Taleplerini Almak Ve Yönetim Kuruluna Sunma Yazışmalarını Yapmak,
41	Öğrencilerin Mazeretli Kayıt Yenileme Dilekçelerini Alıp Yönetim Kuruluna Sunulma Konusunda Gerekli Yazışmaları Yapmak,
42	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 Onlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Onlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * 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 : Fatma BAŞ
İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür