



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Dalaman Meslek Yüksekokulu

Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	06/11/2025 DMYOÖ11-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı: Salih GİRENİZ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Hacer NOGAY
Görev ve Sorumluluklar	
1	Yüksekokulumuzu kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin belgelerini kontrol edip, Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) kaydetmek, eksik belgeleri öğrencilerden istemek.
2	Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak
3	Yüksekokul öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak.
4	Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunmak.
5	Yatay geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak.
6	Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve sistem üzerinden gönderilmesi.
7	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
8	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakları öğrenci dosyalarında arşivlenmek.
9	Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek ve Yüksekokul Sekreterine sunmak.
10	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sistem üzerinden sonuçlandırır.
11	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
12	Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar yapmak.
13	Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
14	Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
15	Bölümlerden gelen yazılara istinaden www.akts.mu.edu.tr adresindeki güncellemeleri yapmak.
16	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programları ile ilgili yazışmaları yapar, ilan eder ve öğrencilere duyurur.
17	Sınavlar sonucunda mezuniyete hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve geçici mezuniyet belgelerini basmak, Öğrenci Bilgi Sisteminden güncellemeleri yapmak.
18	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlerini yürütmek
19	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek.
20	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
21	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
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 Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeli * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	
	Bölüm Sekreterlikleri, Müdürlük Makamı, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük Birimleri

Tarih :
Adı ve Soyadı : Salih GİRENİZ
İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür