



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi Çalışam 1 Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.05.2024
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Şef	Görev Unvanı :Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ramazan ÇINAR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet : Bilg.İşl.İbrahim YÖRÜK

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	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar
15	YÖKSİS İşlemlerinin takibi,
16	Öğrenci kimlik kartları ile ilgili iş ve işlemlerinin takibi,
17	Mezuniyet küppeleri ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
18	Geçici mezuniyet belgesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
19	Mezuniyet öncesi yapılan iş ve işlemlerinin takibi,
20	Maddi hata komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
21	Burs ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemlerin takibi.
22	Kayıt Silme ile ilgili iş ve işlemlerin 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	* 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 OLANAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterlikleri, Dekanlık Makamı, Rektörlük,

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Ramazan ÇINAR
İmza :

HAZIRLAYAN
Ramazan ÇINAR
Şef

ONAYLAYAN
M. Emin ALTINSOY
Fakülte Sekreteri