



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi Çalışanı 3 Görev Tanımı

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

Kadro Unvanı : V.H.K.İ	Görev Unvanı : V.H.K.İ
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ayten ECE	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet : Şef Ramazan ÇINAR

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar
2	Öğrenci belgesi ve transkriptlerin hazırlanması ve onaylatılarak teslim edilmesi,
4	Öğrenci panolarının düzeni ile öğrenci duyurularının asılması,
5	Kısmi zamanlı öğrenciler ile burs alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemşerin takibi,
6	Mazeret sınavı ve öğrenci sağlık raporları 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, * Resmî 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 OLAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterlikleri, Dekanlık Makamı, Rektörlük, Sıtkı Koçman Vakfı

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Ayten ECE
İmza :

HAZIRLAYAN
Ramazan ÇINAR
Şef

ONAYLAYAN
Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri