



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Ethem ÖZKAN		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: MMYO	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenci İşleri
2	Öğrenci Kayıtları
3	Yeni Öğrencileri Karşılama
4	Öğrenci Kimlik Dağıtım
5	Talep halinde geçici kart verilmesi
6	Talep halinde öğrenci belgesi transkript ve askerlik belgesi verilmesi
7	Talep halinde geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenerek verilmesi
8	Talep halinde çeşitli nedenlerden dolayı ilişkisi kesilen öğrencilerin lise diplomalarının verilmesi
9	Talep halinde Tek ders, yaz okulu, kayıt dondurma, yatay geçiş müracaat formlarının öğrencilere verilmesi
10	DGS ile kazanan öğrencilerin muhtelif evraklarının hazırlanarak verilmesi
11	Ders içeriklerinin hazırlanması
12	Mezun ve kayıtlı silinen öğrencilerin dosyalarının işlenerek pasif arşivine kaldırılması
14	Arşiv düzenlenmesine destek verilmesi
15	Öğrencilerden ve velilerden gelen muhtelif konulardaki telefonlara cevap verilmesi
16	Başbakanlık bursu, ücretsiz yemek bursu ve kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru ve çalışmaları
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yeni alınacak öğrenci kayıtlarının hazırlıklarına destek verilmesi, yeni kazanan öğrencileri karşılama ve kayıtları, onları yönlendirme ve kısaca sorunlarına çözümler bulmak, öğrencilerin kimlik kartlarının verilmesi, bandrollerinin yapıştırılması, talep halinde öğrencilere; öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vs. dökümlerinin yapılarak imzalatılıp öğrencilere teslim edilmesi, ders içeriklerinin hazırlanması, talep halinde lise diploması onaylı fotokopisinin verilmesi, mezuniyet töreni esas olmak üzere yapılan çalışmalar (cübbe kiralama, dekontların toplanması) tören günü cübbe dağıtım ve tören sonunda toplanması işlemleri.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	MSKÜ, diğer birimlerin öğrenci işleri büroları

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

Tarih : 24/05/2019

Adı ve Soyadı : Ethem ÖZKAN

İmza : .....

ONAYLAYAN

M. Emin ALTINSOY

Yüksekokul Sekreter V.

İmza : .....