



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU-PERSONEL GÖREV TANIMI

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

Kadro Unvanı	: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Görev Ünvanı:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Rahmiye Çiğdem TUNÇOK		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: MMYO	Vekalet	:

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Öğrencileri karşılama
2	Öğrenci Kayıtları
3	Öğrenci Kimliklerinin verilmesi
4	Öğrencilerin talep ettikleri belgeler
5	Mezuniyet Belgeleri
6	İlişği kesilen öğrencilerle ilgili çalışmalar
7	Öğrencilerin Yarıyıllara ait Devamsızlık çalışmaları
8	İlgili Makama Yazıları
9	Yatay Geçiş Başvuruları
10	Tek Ders/Yaz Okulu/Kayıt Dondurma Müracaatlarının kabulü
11	DGS ile kazanan öğrenciler ile ilgili çalışmalar
13	Ders İçeriklerinin hazırlanması
14	Arşiv Düzenlemeleri
15	Öğrencilerden ve velilerden gelen muhtelif konulardaki telefonlara cevap verilmesi
16	Öğrencilerin Başbakanlık Bursu, Ücretsiz Yemek Bursu ve Kısmi Zamanlı Çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru ve çalışmaları
17	Mezuniyet Törenine esas olmak üzere yapılan çalışmalar ve tören günü cübbe teslim işlemleri
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yeni öğrenci kayıtları ve kayıt yenilemelerle ilgili hazırlık çalışmaları, yeni gelen öğrencileri karşılama, onları okulla ilgili gerekli yönlendirme ve sorunlarına ivedilikle çözümler bulmak. Yeni kayıt olan öğrencilerin kimliklerinin dağıtılması, Kaybolması nedeni ile başvuran ilgili öğrencilerin yeniden kimliklerinin çıkıncaya kadar oluşturulan geçici kartların verilmesi, geldiği zaman yeniden çıkan kimliklerin dağıtılması, kaybolan öğrencilerin kimliklerinin verilmesi, talep halinde Öğrenci Belgesi, Transcript ve Askerlik Belgesi(Ek-C)dökümlerinin yapılarak, imzalatıp öğrenciye vermek. Talep halinde Geçici Mezuniyet Belgelerinin düzenlenerek kendisine verilmesi. Talep halinde çeşitli nedenlerden dolayı ilişği kesilen öğrencilerin lise diplomalarının kendilerine verilme işlemleri. Öğrencilerin yarıyıllarına ait devamsızlık ile ilgili öğretim üyelerine ulaşılması ve öğrencilerin devam durumlarının çizelgelerinin istenmesi. Devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerinin dökümü ve ilan edilmesi. Konularına göre, ilgili makama yazılan yazılar. Dönemlerarası yapılan Yatay Geçiş Başvurularının Kabulü..Tek Ders / Yaz Okulu / Kayıt Dondurma Müracaatlarının kabulü..Dikey Geçiş Sınavını kazanan öğrencilerin (Transcript, Lise Diploması ve Ders içeriklerinin ) hazırlanarak kendisine teslimi. Mezun olan öğrencilerin genel ortalamalarına bakılarak Şeref ve Yüksek Şeref Belgelerinin Düzenlenmesi. Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarının işlenerek, pasif arşivine kaldırılması. Öğrencilerden ve velilerden gelen muhtelif konulardaki telefonlara cevap verilmesi. Başbakanlık Bursu, Ücretsiz Yemek Bursu ve Kısmi Zamanlı Çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru ve çalışmaları. Mezuniyet Töreni esas olmak üzere yapılan çalışmalar ve tören günü cübbe teslim işlemleri.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Amirlerine ve çalışan tüm personele karşı saygılı davranmak. Birimlerarası yapılan çalışmalarda hızlı ve etkili beceri kabiliyetine haiz olmak. Düzenli ve disiplinli çalışmak. İletişim kurduğu kişilere karşı nazik, donanımlı, güler yüzlü ve hoşgörülü olmak. Muğla Meslek Yüksek Okulunun daha da kalitesini arttırmak için enerjik, hızlı ve donanımlı olarak çalışarak başarı çitasını yükseltmeye çalışmaktır.
<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 *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve diğer Eğitim Birimleri

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

Tarih : 21/05/2019  
Adı ve Soyadı : Rahmiye Çiğdem TUNÇOK

İmza : .....

**ONAYLAYAN**  
M. Emin ALTINSOY  
Yükseköğretim Sekreter V.

İmza : .....