



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU-PERSONEL GÖREV TANIMI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: V.H.K.İ	Görev Unvanı	: V.H.K.İ.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Hakan İNCİ		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet	: Şengül KÜÇÜKKURT

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenci Kayıtları
2	Eğitim-Öğretim Yarıyıllarında derslerin sistem üzerinden açılması ve danışmanlıkların atanması
3	Arşiv Düzenlemeleri
4	Ders ekleme/çıkarma ve not giriş/değişikliklerini yapılması
5	Af kanunları ile gelen öğrencilerin fiziki ve sistemsel işlemleri
6	Azami öğrenim süreleri dolan öğrenciler ile ilgili çalışmalar ve ilanı
7	Mazeret sınavlarının yazışma işlemleri sınav tanımlanması ve ilanı (Ara sınav)
8	Öğrencilerin askerlik şubelerine son durumlarının OBS sistemi üzerinden gönderilmesi
9	Öğrenci kimlik kartı işlemleri
10	Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin (transkript, öğrenci belgesi, lise-önlisans diploması vb.) verilmesi
11	İlgili Makama Yazıları
12	Tek Ders/Yaz Okulu/Kayıt Dondurma Müracaatlarının kabulü ve işlemlerin yürütülmesi
13	Genel Mezuniyet Törenine esas olmak üzere yapılan çalışmalar ve tören günü cübbe teslim işlemleri
14	Ücretsiz Yemek Bursu ve Kısmi Zamanlı Çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru ve değerlendirmeleri
15	Faaliyet Raporları

İŞİN ÇIKTISI	Öğrencilere, öğrenim süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemleri, çalışma arkadaşlarıyla birlikte koordineli şekilde eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri, bölüm sekreterlikleri öğrenci işleri daire başkanlığı ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitimin sağlıklı olarak yürütülmesini Üniversitemiz Akademik Takvimi doğrultusunda sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Öğrenci ve velilere karşı güler yüzlü, hoşgörülü ve donanımlı olmak. * Amirlerine, ders hocalarına ve çalışan tüm personele karşı saygılı ve nazik olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	MSKÜ Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başk. Bölüm Başkanlıkları ve diğer eğitim birimleri

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

Tarih : 10.10.2024
Adı ve Soyadı : Hakan İNCİ

ONAYLAYAN
Eylem KARABULUT
Yüksekokul Sekreteri

İmza :

İmza :



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	2

Kadro Unvanı	: V.H.K.İ	Görev Unvanı	: V.H.K.İ.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Hakan İNCİ		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: MMYO	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

14	Uzem (Ortak dersler) dersleri ve BİP (UE) programlarının her türlü işlemleri ve ders yönetim sistemindeki (DYS) hertürlü koordinasyon ve yazışmaları
15	Önceki öğrenim muafiyeti ve yatay geçiş öğrencilerinin muafiyetlerinin işlenmesi
16	Mezuniyet Töreni için cübbe kiralama bedeli takibi, listelerinin hazırlanması, cübbelerin dağıtımı ve geri teslim alınması
17	Yeni öğrenci kayıtları ile ilgili dönem başında hazırlık çalışmalarının yapılması
18	Öğrenci ve velilerden gelen telefonlara cevap vermek
19	Arşiv düzenlemesi destek vermek
20	Akademik personel ve öğrencilerden gelen her türlü konu hakkında yardımcı olmak. Çözüm üretmek ve yönlendirmek
21	İhtiyaç duyulan zamanlarda mezun durumundaki öğrencilerin Geçici Mezuniyet belgelerinin hazırlanması
22	Eğitim-Öğretim Yarıyıllarında Ortak Zorunlu derslerin öğretim elemanlarının ders atamaları
23	Muhtelif ilanlar ve Telafi derslerine ait duyuruların LCD ekranlarında yayınlanması
24	Arşiv düzenlemesine yardımcı olmak
25	Öğrenci İşleri bürosunun Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasında ortak çalışma yapmak
26	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin durumları Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra Sistem üzerinden bu öğrencilere ait mezuniyet işlemlerinin yapılması
27	Genel olarak büro içindeki iş akışında mesai arkadaşlarına destek vermek

İŞİN ÇIKTISI	Öğrencilere, öğrenim süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemleri, çalışma arkadaşlarıyla birlikte koordineli şekilde eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri, bölüm sekreterlikleri öğrenci işleri daire başkanlığı ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitimin sağlıklı olarak yürütülmesini Üniversitemiz Akademik Takvimi doğrultusunda sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 65 / Sayılı Devlet Memurları Kanunu nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Öğrenci ve velilere karşı güler yüzlü, hoşgörülü ve donanımlı olmak. * Amirlerine, ders hocalarına ve çalışan tüm personele karşı saygılı ve nazik olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	MSKÜ Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başk. Bölüm Başkanlıkları ve diğer eğitim birimleri

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

Tarih : 24/05/2019

Adı ve Soyadı : Hakan İNCİ

ONAYLAYAN

Eylem KARABULUT
Yükseköğretim Sekreteri

İmza :

İmza :