



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU

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

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Şengül KÜÇÜKKURT		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Yükseköğretim Sekreteri	Vekalet	: Hakan İNCİ

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin (transkript, öğrenci belgesi, lise-önlisans diploması vb.) verilmesi
2	Öğrenci Kayıtları
3	Yeni kayıtlı öğrencilerin önceki öğrenimi olanların muafiyet çalışmalarını yapmak.
4	Yatay Geçiş İşlemleri
5	Ücretsiz Yemek Bursu ve Kısmi Zamanlı Çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru ve değerlendirmeleri
6	Genel Mezuniyet Törenine esas olmak üzere yapılan çalışmalar ve tören günü cübbe teslim işlemleri
5	Öğrenci Soruşturma İşleri
6	Mezuniyet İşlemleri
7	Kredi-Burs İşlemleri
8	Öğrencilerin Yarıyıllara Ait Devamsızlık Çalışmaları
9	İlgili Makama Yazıları
10	Öğrenci Kontenjanları ile ilgili yazışmalar
11	Harç İadeleri
12	Tek Ders/Yaz Okulu/Kayıt Dondurma Müracaatlarının kabulü ve işlemlerin yürütülmesi
14	Arşiv Düzenlemeleri
15	Resmi Yazışmalar (bazı kurum ve kuruluşlardan, başka yükseköğretim kurumlarından veya MSKÜ Rektörlüğü'nden gelen vs. yazılara cevaben yazılması.)
16	Yönetim kurulu karar örneklerinin Rektörlüğe gönderilmesi (Kayıt silme, mezuniyetler, yatay geçişler, kayıt dondurmalar, yaz okulu muafiyetler, intibaklar vs. karar örnekleri.)
İŞİN ÇIKTISI	Yeni öğrenci kayıtları ve kayıt yenilemeler ile ilgili hazırlık çalışmaları, ders muafiyeti ile ilgili yazışmalar, yatay geçiş ile gelen-giden öğrencilerle ilgili sisteme giriş, kayıt işleri her türlü yazışmalar, kaydı dondurmak isteyen öğrenciler ile ilgili yazışmalar ve kaydı dondurulan öğrencilerin sisteme girilmesi, suç duyuruları ve suçun tespitine dair tutanak ve yazılar, soruşturmalarda ilgili görevlendirmeler ve yazışmaları, disiplin cezası kararlarının tebliği ve duyurulması, sonuçların Rektörlüğe yazılması. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin kontrolleri, diploma numaralarının verilmesi listelerinin hazırlanması ve diploma defterlerinin dökülerek listelerle birlikte imzalandıktan sonra Rektörlüğe gönderilmesi, kredi-burs alan öğrencilerin incelenmesi, ve kurum içi yazışmaları, yaz okulu başvuru formlarının toplanması, yaz okulunda açılmayan derslerin ücretlerinin iadesi ile ilgili yazışmalar, yaz okulunun açılması halinde başka yükseköğretim kurumlarından gelecek yaz okulu alan öğrencilerin notlarının bildirilmesi, yaz okulu açılmaması durumunda başka yükseköğretim kurumlarından ders alan kendi öğrencilerimiz ile ilgili yazışmalar, her türlü harç iadeleri ile ilgili işlemler, arşiv düzenlemesine destek, kayıt süresince iş yoğunluğu olan masalara destek.
İŞİN GEREKLERİ	* 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. * Öğrenci ve velilere karşı güler yüzlü, hoşgörülü ve donanımlı olmak. * Amirlerine, ders hocalarına ve çalışan tüm personele karşı saygılı ve nazik olmak. * Düzenli ve disiplinli çalışmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	MSKÜ, diğer birimlerin öğrenci işleri büroları

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

Tarih : 10.10.2024

Adı ve Soyadı : Şengül KÜÇÜK KURT

ONAYLAYAN

Eylem KARABULUT

Yükseköğretim Sekreteri

İmza : .....

İmza : .....