



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

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenci Kayıtları
2	Eğitim-Öğretim Yarıyılarında derslerin sistem üzerinden açılması ve danışmanlıkların atanması
3	Arşiv Düzenlemeleri
4	Ders ekleme/çıkarma ve not girişi/değişikliklerini yapılması
5	Af kanunları ile gelen öğrencilerin fiziki ve sistemsal 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
15	Faaliyet Raporları
19	Yatay Geçiş İşlemleri
20	Ücretsiz Yemek Bursu ve Kısmi Zamanlı Çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru ve değerlendirmeleri
22	Öğrenci Soruşturma İşleri
23	Mezuniyet İşlemleri
28	Harç İadeleri
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 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 Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başk. Bölüm Başkanlıkları ve diğer eğitim birimleri