



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021/2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Gamze GÜN VAROL	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Emine DALLI
Görev ve Sorumluluklar	
1	Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2	Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3	Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5	Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7	Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8	Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar vesonuçlandırır.
10	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar
12	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
13	İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar
14	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir
15	Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
16	Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar
17	Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
18	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
19	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek
20	Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek
21	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
22	Arşivlerin düzenlenmesi
23	Kısmi zamanlı öğrenciler ile burs alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin takibi
24	YÖKSİS İşlemlerinin takibi
25	Burs ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemlerin takibi
26	Muhasebe Yetkilisi olarak öğrenci ve personel yemek yürütme hizmetinin sunulması ile ilgili kartların dağıtımını, tahsilatın yapılması, takibi ve icmallerin hazırlanması
27	Muhasebe Yetkilisi olarak öğrencilerin zorunlu stajlarına ait giriş-çıkış işlemlerini yapmak, ödeme emirlerini hazırlamak ve staj sigortalarını yapmak
İŞİN ÇIKTISI	Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak * Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * MSKÜ Yemek Yürütme Kurulu Kararı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sitki Koçman Vakfı

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Gamze GÜN VAROL

İmza :

HAZIRLAYAN

Aytaç ÖZARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Umut AVCI
Yüksekokul Müdürü