



TC  
MUĞLA 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)

<b>Kadro Unvanı:</b>	<b>Görev Unvanı :</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>Vekalet :</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Önlisans 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.
2	Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomasını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
3	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
4	Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
5	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
6	Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7	Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
8	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
9	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
10	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar
11	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
12	İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar
13	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir
14	Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
15	Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar
16	Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
17	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
18	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek
19	Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek
20	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
21	Arşivlerin düzenlenmesi
22	Kısmi zamanlı öğrenciler ile burs alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin takibi
23	YÖKSİS İşlemlerinin takibi
24	Burs ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemlerin takibi
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 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
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sıtkı Koçman Vakfı

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

Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : \_\_\_\_\_

İmza : \_\_\_\_\_

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN