



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.01.2021-1	
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa	2 (iki)	

Kadro Unvanı: Öğretim Üyesi	Görev Unvanı : Öğrenci İşleri Memuru
Görevli Personelin Adı Soyadı : Seçil SÖNME TOÇU- Emine KIZILTEPE- Sadık OSAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Dekan	Vekalet :

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 Dekanlık 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	Fakülteye 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 ve sonuçlandırır.
10	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11	Öğrenci kimlik dağıtımını ve bandrollerinin dağıtımını için Bölüm Sekreterliğine gönderir.
12	Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
13	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
14	Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
15	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
16	Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
17	Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
18	Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
19	Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
20	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
21	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
22	Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
23	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
24	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise veya dengi okul mezunu 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, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim 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 Yönetmeli * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük

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

Tarih : 3/3/2023

Adı ve Soyadı: Seçil SÖNME TOÇU- Emine KIZILTEPE-
Sadık OSAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Nurten GÜRKAN
Ayniyat Saymanı

ONAYLAYAN

Nerinder BAŞDAĞ
Fakülte Sekreteri

2547
Sayılı
Yüksek
Öğretim
Kanununun
da
verilen
görevleri
yapmak.

2.2
Fakülte
kurulları
na
başkanlık
eder ve
kurul
kararlarının
ın
uygulan
masını
sağlar.
Fakülte
birimleri
arasında
eşgüdüm
ü
sağlayara
k fakülte
birimleri
arasında
düzenli
çalışmayı
sağlar.

2.3

Fakülteni
n misyon
ve
vizyonun
u
belirler;
bunu,
Fakülteni
n tüm
çalışanlar
ı ile
paylaşır,
gerçekleş
mesi için
çalışanlar
ı motive
eder.

4.4 Her
yıl
Fakülteni
n
analitik
bütçesini
n
gerekçele
ri ile
birlikte
hazırlan
masını
çalışan

2.5

Taşınır lar
ın etkili,
ekonomi
k,
verimli
ve
hukuka
uygun
olarak
edinilmes
ini ve
kullanılm
asını;
kontrolle
rinin
yapılması
nı,
taşınır
kayıt ve
kontrol
yetkilisi
vasıtasıyla
a
kayıtların
ın
aydınlatılması

2.6

Fakülteni
n kadro
ihtiyaçlar
ını
hazırlatır
ve
Rektörlü
k
makamın
a sunar.

2.7

Fakülteni
n
birimleri
üzerinde
genel
gözetim
ve
denetim
görevini
yapar.

2.8

Fakültede

bilgisayar
ve çıktı
ortamında
a bilgi
sistemini
n
oluşmasını
sağlar.

2.9

Bilgi
sistemi
için
gerekli
olan
anketleri
n
hazırlan
masını
ve
uygulan
masını
sağlar.

2.10

Fakültede
eğitim-
öğretimin
düzenli
bir
şekilde
sürdürül
mesini
sağlar.

4.11

Eğitim-
öğretim
ve
araştırma
larla
ilgili
politikala
r ve
stratejiler
politikaları

4.12

Fakülteni
n idari
ve
akademik

personeli
için
ihtiyaç
duyulan
alanlarda
kurs,
seminer
ve
konferans
gibi
etkinlikle
r
düzenley
erek
Fakülteni
n sürekli
öğrenen
bir
organizas
yon
heline

2.13

Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

2.14

Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

1.

Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme

çalışmalarını yürütür.

1.1.

Değerlendirme ve kalite geliştirme

çalışmaları için standartlarının belirlenmesini sağlar.

2.15

Eğitim-
öğretimde
yükselen
değerleri
takip
eder ve
Fakülte
bazında
uygulan
masını
sağlar.

2.10

Fakültede
araştırma
projelerin
in
düzenli
olarak
hazırlan
masını
ve
sürdürül
mesini
sağlar.

1.2.

Değerlen
dirme ve
kalite
geliştirme

çalışmalar
ı için
kurulların

oluşturul
masını ve
çalışmalar
ını sağlar.

1.3.

Değerlen
dirme ve
kalite
geliştirme

çalışmalar
ının yıllık
raporların
ı hazırlar
ve
Dekanlığa
sunar.

1.4.

Fakültede

yürütülen
programla
rın çıktı
yeterlilikl
erinin
belirlenm
esini
sağlar.

2.17

Fakültede
ki
programl
arın
akredite
edilmesi
için
gerekli
çalışmala
rın
yapılması
nı sağlar.

2.18

Fakülteni
n
stratejik
planını
hazırlan
masını
sağlar.

2.19

Fakülteni
n fiziki
donanımı
ile insan
kaynaklar
ının
etkili ve
verimli
olarak
kullanılm
asını
sağlar.

2.20

Fakülte
yerleşkes
inde
gerekli
güvenlik
tedbirleri
nin
alınmasını
sağlar.

1.5.

Fakülteni
n öz
değerlend
irme
raporunu
hazırlar.

1.6.

Fakülteni
n
stratejik
planını
hazırlar.

1.7.

Belirlene
n
standartla
rın
kalitesini
n
geliştirilm
esini
sağlar.

1.8.

Fakültemi
zdeki
programla
rın
akredite
edilmesi
için
gerekli
çalışmalar
ı yapar.

2.21

Fakülteyi
üst
düzeyde
temsil
eder.

2.22 Her
öğretim
yılı
sonunda
Fakülteni
n genel
durumun
un
işleyişi
hakkında
Rektöre
rapor
verir.

2.23

Rektörün
alanı ile
ilgili
vereceği
diğer
görevleri
yapar.

1.9.

Fakültemi
zdeki
programla
rın
akredite
edilmesi
için
gelen
Akreditas
yon
ziyaret
ekibinin
programı
nı
hazırlar
ve
yürütür.

1.10.

Öğretim
elemanlar
ına
“Öğretim
Süreci
Değerlen
dirme
Anketleri
nin”
uygulanm
asını
sağlar.

1.11.

Öğrencile
rin
Fakülteyi
değerlend
irme
anketlerin
i hazırlar
ve
uygulanm
asını
sağlar.

2.24

Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemini tanımlamak ve talimatların uygulanmasını sağlamak.

2.25

Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

1.12.

Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

1.13.

Öğrenci konseyi ve temsilcileri için gerekli olan seçimleri yapar.

4.20

Bağlı
personeli
n işlerini
daha
verimli,
etken ve
daha
kaliteli
yapmalar
ını
sağlayaca
k beceri
ve
deneyimi

kazanmal
arı için
sürekli
gelişme
ve
iyileştirm
e
fırsatların
ı
yakalaya
bilmeleri

1.14.

Dilek ve
öneri
kutularını
n düzenli
olarak
açılmasını
ve
değerlend
irmesini
yapar.

1.15.

Her
eğitim-
öğretim
yılı
sonunda
yapılacak
olan
Akademi
k Genel
Kurul
sunularını
hazırlar.

1.16.

Fakültede
öğretim
üyeleri
tarafından

yürütülen
projeleri
takip
eder.

1.17.

Fakülte
kütüphan
esinin
zenginleş
tirilmesini
ve
düzenli
bir
biçimde
hizmet
sunmasını
sağlar.

1.18.

Fakültemi
zdeki
özel
yetenek
sınavların
ın
yapılması
nı sağlar.

1.19.

Fakültemi
zde
yapılacak
olan özel
yetenek
sınavların
ın
kılavuzlar
ının
hazırlanm
asını
sağlar.

1.20.

Fakültemi
zde
yapılacak
olan özel
yetenek
sınavları
için
bilgisayar

programla
rının
yapılması
nı sağlar.

1.21.

Özel
yetenek
sınav jüri
üyelerinin

programın
ı hazırlar
ve
yürütür.

1.22.

Derslik
kapı
programla
rı ile
öğretim
elemanı
kapı
programla
rının
hazırlanm
asını
sağlar.

1.23.
Öğretim
elemanlar
ının
derslerini
düzenli
olarak
yapmaları
nı sağlar.

1.24.
Ders
ücret
formlarını
n
düzenlen
mesini
sağlar ve
kontrol
eder.

1.25.
Dekanın
görev
alanı ile
ilgili
vereceği
diğer
işleri
yapar.

1.26.
Dekan
olmadığı
zamanlar
da
Dekanlığa
vekâlet
eder.

1.1
Bölüm
kurulları
na
başkanlık
eder.

1.2
Bölümün
ihtiyaçlar
ını
Dekanlık
Makamın
a yazılı
olarak
rapor
eder.

1.3
Dekanlık
ile
Bölüm
arasındaki
her
tür
yazışmanın
sağlıklı
bir
şekilde
yapılması
nı sağlar.

1.4
Bölüme
bağlı
Anabilim
dalları
arasında
eşgüdüm
ü sağlar.

1.5
Bölümün
ders
dağılımın
ı öğretim
elemanlar
ı
arasında
dengeli
bir
şekilde
yapılması
nı sağlar.

1.6
Bölümde
eğitim-
öğretimin
düzenli
bir
şekilde
sürdürül
mesini
sağlar.

1.7
Ek ders
ve sınav
ücret
çizelgeler
inin
zamanınd
a ve
doğru bir
biçimde
hazırlan
masını
sağlar.

1.8

Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.

1.9

Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa iletir.

1.10

Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümü sağlayarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.

1.11

Eğitim-
öğretimin
ve
bilimsel
araştırma
ların
verimli
ve etkili
bir
şekilde
gerçekleş
mesi
amacına
yönelik
olarak
Bölümde
ki
öğretim
elemanlar
1
arasında
bir
iletişim
ortamının

olumsuz

1.12

Fakülte
Akademi
k Genel
Kurulu
için
Bölüm
ile ilgili
gerekli
bilgileri
sağlar.

1.13

Her
dönem
başında
ders
kayıtların
ın
düzenli
bir
biçimde
yapılması
amaçları

1.14

Bölüm
öğrencile
rinin
eğitim-
öğretim
sorunları
ile
yakından
ilgilenir.

1.15

Bölümün
deki
öğrenci-
öğretim
elemanı
ilişkilerin
in,
eğitim-
öğretimin
amaçları
doğrultus
unda,
düzenli
ve
sağlıklı
bir
şekilde
yürütülm
esini
sağlar.

1.10

Ders
kayıtların
in
düzenli
bir
biçimde
yapılabil
mesi için
danışman
larla
toplantıla
r yapar

1.17

Lisans
eğitim-
öğretim
ve sınav
yönetmel
iği ile
yönergele
rin
ruhuna
uygun
bir
şekilde
uygulan
masını
sağlar.

1.10

Öğretim
elemanlar
ının
derslerini
düzenli
olarak
yapmalar
ını
sağlar

1.19

Bölüm
ERASM
US
programl
arının
planlanm
asını ve
yürütülm
esini
sağlar.

1.20

Rektörün
,
Dekanlığı
n,
Yüksek
Okullard
a
Yüksek
Okul
Müdürün
ün,
Meslek
Yüksek
Okulu
Müdürün
ün,
görev
alanı ile
ilgili
vereceği
diğer
işleri
yapar.