



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Edebiyat Fakültesi**  
**Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.01.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.06.2024-1
Toplam Sayfa	2 (iki)

<b>Kadro Ünvanı:</b> Bilgisayar İşletmeni, Memur
<b>Görev Ünvanı:</b>
<b>Adı Soyadı</b> : Seçil SÖNMEZ TOPÇU, Emine KIZILTEPE, Sadık OSAN

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Üniversitenin lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip ederek gerekli duyuruları yapmak.
2	Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık'a sunmak.
3	Öğrenci ile ilgili tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma işlemi, burs başarı belgesi, geçici mezuniyet belgesi, diploma, öğrenci disiplin soruşturması sonucu vb. belgeleri hazırlamak ve işlemlerini takip etmek.
4	Öğrencinin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
6	Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmasını yapmak.
7	Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
8	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yaparak sonuçlandırmak.
9	Öğrenci ile ilgili her türlü duyuruyu yapmak.
10	Öğrenci kimlik ve bandrollerini dağıtım için Bölüm Sekreterliklerine göndermek.
11	Öğrenci işlerine ilişkin her türlü evrakı arşivlemek.
12	Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
13	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölüm ve öğrencilere bildirmek.
14	Sınavlar ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
15	Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
16	Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
17	Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
18	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarının ilan edilmesini sağlamak.
19	Öğrenci bilgileri ile notlarının otomasyon sistemine hatasız girilmesini takip etmek.
20	Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	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.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	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 Açıkta 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
<b>İLETİŞİMDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum.

Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

**Tarih** : 01.07.2024

**Adı ve Soyadı:** Seçil SÖNMEZ TOPÇU - Emine KIZILTEPE - Sadık OSAN

**İmza** :

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan