



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Öğrenci İşleri Birimi Çalışan 4 Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşl.	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşl.
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Begüm ANBARCI	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> : Bilg. İşl. Recep COŞGUN

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar
2	Öğrenci disiplin soruşturmalarının yürütülmesi.
3	Kredi Yurtlar Kurumu burs iş ve işlemlerinin takibi.
4	Yatay geçiş iş ve işlemlerinin takibi.
5	Fakülte yönetim kuruluna sunulacak evrakın hazırlanması.
6	Görevli-izinli öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibi.
7	Mezuniyet işlemlerinin takibi.
8	Yaz okulu iş ve işlemlerinin takibi.
9	OBS ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
10	Yönetim Kurulu'nda görüşülecek konularla 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, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 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 OLUNAN BİRİMLER</b>	Bölüm Sekreterlikleri, Dekanlık Makamı, Rektörlük, Kredi ve Yurtlar Kurumu

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Begüm ANBARCI

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Tufan KIZILTUĞ  
Bilg. İşl.

**ONAYLAYAN**

Atiye ŞİMŞEK  
Fakülte Sekreter V.