



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Öğrenci İşleri Birimi Çalışanı 1 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> : Recep COŞGUN	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> : Bilg.İşl. Begüm ANBARCI

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar
2	%10'a giren öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
3	Yatay geçiş iş ve işlemlerinin takibi.
4	Dikey geçiş iş ve işlemlerinin takibi.
5	OBS ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
6	Mezuniyet öncesi yapılan iş ve işlemlerinin takibi.
7	Mezuniyet iş ve işlemlerinin takibi.
8	Arşivlerin düzenlenmesi,
9	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibi,
10	Kayıt dondurma ile ilgili iş ve işlemlerinin takibi,
11	Yaz okulu iş ve işlemlerinin takibi.
12	Öğrencilere yapılacak duyuruların hazırlanması,
13	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,

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Recep COŞGUN

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Tufan KIZILTUĞ  
Bilg. İşl.

**ONAYLAYAN**

Atiye ŞİMŞEK  
Fakülte Sekreter V.