



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Öğrenci İşleri Birimi Çalışanı 4 Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.03.2026
Toplam Sayfa	1

<b>Kadro Unvanı</b> : Hizmetli	<b>Görev Unvanı</b> : Hizmetli
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Mustafa Gökhan DENİZ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> : Sözl.Per. Toprak YEŞİLÇİMEN

**Görev ve Sorumluluklar**

1	belge.mu.edu.tr üzerinden talep edilen belgelerin hazırlanması (öğrenci belgesi, transkript, disiplin belgesi vb.)
2	Yeni öğrenci kartlarının dağıtımı
3	Kayıp kart ve kart yenileme işlemleri
4	E-posta ile talep edilen belgelerin hazırlanması ve gönderilmesi
5	İlişik kesme ve kayıt silme işlemlerine ilişkin yazışmalar
6	Öğrenci dilekçelerinin teslim alınması ve ilgili birimlere iletilmesi
7	Öğrencilere yönelik duyuruların hazırlanması ve ilan edilmesi
8	Öğrenci kimlik fotoğraflarının güncellenmesi
9	Görev alanına ilişkin yazışmaların yürütülmesi

<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 OLANAN 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 : Mustafa Gökhan DENİZ

İmza : \_\_\_\_\_

**HAZIRLAYAN**

Tufan KIZILTUĞ  
Bilg. İşl.

**ONAYLAYAN**

Atiye ŞİMŞEK  
Fakülte Sekreteri