TC
**MUĞLA 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 |

| | |
|---|---|
| **Kadro Unvanı** : Hizmetli | **Görev Unvanı :** Hizmetli |
| **Görevli Personelin Adı Soyadı** : Mustafa Gökhan DENİZ | |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** : Fakülte Sekreteri | **Vekalet** : 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 |

| | |
|---|---|
| **İŞİN ÇIKTISI** | Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi. |
| **İŞİN GEREKLERİ** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br>* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,<br>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | * Anayasa,<br>* YÖK Mevzuatı,<br>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,<br>* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,<br>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>* MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği<br>* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,<br>* MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği<br>* Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | 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 | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|---|---|
| Tufan KIZILTUĞ<br>Bilg. İşl. | Atiye ŞİMŞEK<br>Fakülte Sekreteri | Prof.Dr. Hatice Hicret GÖRGÜLÜ<br>Dekan |