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	26.03.2026
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşl.	**Görev Unvanı :** Bilgisayar İşl.
Görevli Personelin Adı Soyadı : Begüm CAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	**Vekalet** : Sözm. P. Toprak YEŞİLÇİMEN/Bilg.İşl. Duygu AKMAN

Görev ve Sorumluluklar

1	Kayıt silme işlemleri (hazırlık sınıfından başarısız olan öğrenciler vb.)
2	Not giriş ve düzeltme işlemleri
3	Mezuniyet kredi işlemleri
4	Yabancı Diller Yüksekokulu yeterlilik sınavı notlarının sisteme girilmesi
5	Uluslararası öğrenci değişim işlemleri (Farabi, Erasmus vb.)
6	%10'a giren öğrencilerin tespit edilmesi ve sisteme işlenmesi
7	Yaz okulu işlemleri
8	İntibak ve önceki öğrenimin tanınması işlemleri (DGS, yatay geçiş vb.)
9	Ortak zorunlu derslerin muafiyet notlarının girilmesi
10	Ek yerleştirme, yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal ve özel öğrenci ders kayıt işlemleri
11	Öğrenci mezuniyet işlemleri
12	Yönetim kuruluna sunulacak evraklara ilişkin işlemler
13	Ders programlarının öğrenci bilgi sistemine tanımlanması
14	Sınav tanımlama işlemleri (ara sınav, yarıyıl sonu, bütünleme, tek ders)
15	Yönetim kurulu için tablo ve listelerin hazırlanması
16	Kurumsal e-posta takibi
17	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, * 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.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	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 CAN

İmza :

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tufan KIZILTUĞ Bilg. İşl.	Atiye ŞİMŞEK Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hatice Hicret GÖRGÜLÜ Dekan