



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi Çalışanı 3 Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşl.	Görev Unvanı : Bilgisayar İşl.
Görevli Personelin Adı Soyadı : Kazım BARDAK	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet : Bilg. İşl. Begüm ANBARCI

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar
2	Öğrenci belgesi ve transkriptlerin hazırlanması ve onaylatılarak teslim edilmesi,
3	KOSGEB ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
4	Öğrenci panolarının düzeni ile öğrenci duyurularının asılması,
5	Kısmi zamanlı öğrenciler ile burs alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin takibi,
6	Mazeret sınavı ve öğrenci sağlık raporları ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
7	YÖKSİS İşlemlerinin takibi,
8	Öğrenci kimlik kartları ile ilgili iş ve işlemlerinin takibi,
9	Mezuniyet cüppeleri ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
10	Geçici mezuniyet belgesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
11	Maddi hata komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
12	Burs ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemlerin takibi.
13	Kayıt Silme ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
14	Öğrencilere yapılacak duyuruların hazırlanması,

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, Sıtkı Koçman Vakfı

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Kazım BARDAK

İmza :

HAZIRLAYAN

Tufan KIZILTUĞ
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Atiye ŞİMŞEK
Fakülte Sekreter V.