



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi Çalışan 3 Görev Tanımı

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

| | |
|--|--|
| Kadro Unvanı : Bilg.İşl. | Görev Unvanı : Bilg.İşl. |
| Görevli Personelin Adı Soyadı : Duygu AKMAN | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri | Vekalet : Bilg.İşl. Begüm CAN/Sözl.Per. Toprak YEŞİLÇİMEN |

Görev ve Sorumluluklar

| | |
|----|--|
| 1 | Kayıt yenileme ve öğrenci bilgilendirme kılavuzunun güncellenmesi |
| 2 | Şeref ve yüksek şeref belgelerinin hazırlanması ve teslimi |
| 3 | Harç iade işlemleri ve yabancı uyruklu öğrencilerin harç muafiyetlerinin sisteme girilmesi |
| 4 | Maddi hata başvurularının takibi ve liste hazırlanması |
| 5 | Mazeret sınavı başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve sisteme tanımlanması |
| 6 | Öğrenci görevlendirme işlemleri (izin vb.) |
| 7 | 1992 öncesi mezun öğrenci transkript işlemleri |
| 8 | Öğrenci staj işlemleri |
| 9 | Mezuniyet işlemleri |
| 10 | Yönetim kuruluna sunulacak evraklara ilişkin işlemler |
| 11 | Ders programlarının öğrenci bilgi sistemine tanımlanması |
| 12 | Sınav tanımlama işlemleri (ara sınav, yarıyıl sonu, bütünleme, tek ders) |
| 13 | Yönetim kurulu için tablo ve listelerin hazırlanması |
| 14 | Kurumsal e-posta takibi |
| 15 | 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, |

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

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : Duygu AKMAN

İmza : _____

HAZIRLAYAN

Tufan KIZILTUĞ
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Atiye ŞİMŞEK
Fakülte Sekreteri