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