



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

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayı | 29.07.2019 |
| Revizyon Tarihi/Sayı  | 23.01.2024 |
| Toplam Sayfa          | 1          |

|  |  |
|--|--|
| <b>Kadro Unvanı</b> : Sözleşmeli Memur                   | <b>Görev Unvanı</b> : Sözleşmeli Memur |
| <b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Toprak YEŞİLÇİMEN |  |
| <b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Fakülte Sekreteri         | <b>Vekalet</b> : Bilg.İşl.Begüm CAN    |

**Görev ve Sorumluluklar**

|  |   |
|--|---|
| 1  | Kalite kurulu ve danışma kuruluna ilişkin işlemler  |
| 2  | Öğrenci staj işlemleri  |
| 3  | Talep ve Şikayet işlemleri  |
| 4  | Dilekçe ile talep edilen harç iade işlemlerinin yapılması ve yabancı uyruklu öğrencilerin harç muafiyetlerinin girilmesi işlemleri  |
| 5  | Öğrenci burs başvuru işlemleri (TEV, SKV, vb.)  |
| 6  | 1992 öncesi mezun öğrenci transkript işlemleri  |
| 7  | 1992 öncesi kayıtlı öğrenci Yöksis giriş işlemleri ve yazışmaları   |
| 8  | Maillerin bakılması ve ilgili personele bildirilmesi  |
| 9  | Yemek bursu başvuru işlemleri   |
| 10                                       | Kısmi zamanlı öğrenci başvuru işlemleri   |
| 11                                       | Bölüm sekreterliğine yapılan maddi hata başvurularının değerlendirilmesine ilişkin işlemlerin takibi ve listelerin hazırlanması   |
| 12                                       | Mazeret sınavına ilişkin başvuruların talebi, kontrolü, listelerin hazırlanması ve sınavların tanınlanması işlemleri  |
| 13                                       | Öğrenci işleri ile ilgili Yönetim Kuruluna girecek tabloların, listelerin hazırlanması işlemleri  |
| 14                                       | Görev alanı ile ilgili yazışmaların yapılması, Telefonların bakılması   |
| 15                                       | Fakülteye gelen duyuru yazılarını yazmak  |
| <b>İŞİN ÇIKTISI</b>                      | Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.  |
| <b>İŞİN GEREKLERİ</b>                    | * 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.   |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                  | * 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 |
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b> | 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 : Toprak YEŞİLÇİMEN

İmza : \_\_\_\_\_

**HAZIRLAYAN**

Tufan KIZILTUĞ  
Bilg. İşl.

**ONAYLAYAN**

Atiye ŞİMŞEK  
Fakülte Sekreteri