



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı**  
**Öğrenci İşleri Memuru Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	4.02.2019
Toplam Sayfa	Bir (1)

<b>Kadro Unvanı:</b> Memur	<b>Görev Unvanı :</b> Öğrenci İşleri Memuru
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet :</b> Yok
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlerini yapar.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, transkript belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek,
2	Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak,
3	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak ve Fakültemize yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilere ait belgeleri eksiksiz teslim almak.
4	Fakültemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,
5	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
6	Öğrenci katkı payı ile ilgili işlemleri yapmak,
7	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
8	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
9	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
10	Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
11	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
12	Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
13	Fakültede yapılan Özel Yetenek Sınavı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
14	Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
15	Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
16	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını duyurmak,
17	Her yarıyıl başında ders programlarını duyurmak,
18	İdarenin vereceği diğer işleri yapmak,
<b>Yetkiler</b>	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Fakülte Sekreteri
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Öğrenci işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak, * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 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
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Fakülte Sekreteri

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

Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : \_\_\_\_\_

İmza : \_\_\_\_\_

**HAZIRLAYAN**

Tuğba AKÇADAĞ  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

Gülnur Yılmaz CEVİZ  
Fakülte Sekreteri