



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Hizmetli (Ş)	Görev Unvanı : Hizmetli (Ş)
Görevli Personelin Adı Soyadı: Turgut ÇILDIRAMAZ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----

Görev ve Sorumluluklar

1	Yüksekokulumuzu kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin belgelerini kontrol edip, Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) kaydetmek, eksik bilgileri öğrencilerden istemek,
2	Mezuniyet işlemleri
3	Yüksekokul öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak
4	Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunmak
5	Yatay geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak,
6	Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve sistem üzerinden gönderilmesi
7	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak
8	Öğrencilerle ilgili her türlü evraklı arşivlemek
9	Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek ve Yüksekokul Sekreterine sunmak,
10	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak (Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde derslerin açılması , öğretim elemanı atamaları ve haftalık ders perogramının tanımlanması)
11	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak
12	İzinli ayrılma işlemlerinin takibi
13	Ücretsiz Yemek Yardımı ve Kısmi Zamanlı Çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru ve çalışmaları
14	Ders İçeriklerinin hazırlanması

İŞİN ÇIKTISI	Öğrencilerle ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * 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 OLAN BİRİMLER /	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Turgut ÇILDIRAMAZ
İmza :

HAZIRLAYAN

Ebru TÜRKLER
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Özgür CEYLAN
Yüksekokul Müdürü