



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.04.2021-1
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni, Memur	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni,Memur
Görevli Personelin Adı Soyadı: Mariye Bilge KOLDAŞ, Fatma TOZAK, Ahmet KORUT	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak
2	Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek
3	Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek
4	Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
5	Kayıt silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek
6	Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek
7	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin yönetim kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek
8	Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak
9	Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek
10	Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak
11	Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek
12	İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak
13	Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak
14	Yüksekokulumuzda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak
15	Yüksekokulumuza alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak
16	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek
17	Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
18	Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini takip etmek
19	Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek
20	Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek
21	Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek
22	Yaz okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek
23	Staj işlemlerini yürütmek
24	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek
25	Yüksekokulumuzda görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak
26	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
İŞİN ÇIKTISI	İlgili mevzuat çerçevesinde öğrenci işleri, ders programları, kayıt işlemleri, staj işlemleri, yatay geçiş işlemleri
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak *Amirlerine ve çalışan tüm personele karşı saygılı davranmak *Birimlerarası yapılan çalışmalarda hızlı ve etkili beceri kabiliyetine haiz olmak *Düzenli ve disiplinli çalışmak. İletişim kurduğu kişilere karşı nazik, donanımlı, güler yüzlü ve hoşgörülü olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	*Anayasa *YÖK mevzuatı *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve diğer Eğitim Birimleri

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

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : Ahmet KORUT

İmza : _____

HAZIRLAYAN

Şehnaz GÜVEN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç.Dr. Ekrem AYAN
Yüksekokul Müdürü