



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatağan Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayı	06/08/2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Üniversitemiz "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı"na ilişkin işlemleri yapmak,
2	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,
3	Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak,
4	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet eksiksiz teslim almak. için gerekli belgeleri hazırlamak ve Yüksekokulumuza yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilere ait belgeleri vermek
5	Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,
6	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, <input type="checkbox"/> 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	İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak,
12	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
13	Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili 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	Öğrencilerin staj işlerinin takibi yazışması ve sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak,
18	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

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, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterliği, Maaş Tahakkuk, Personel, Müdürlük Makamı, Rektörlük,

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

Tarih :
Adı ve Soyadı :
İmza :

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------