



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi**  
**Öğrenci İşleri Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	2	

<b>Kadro Unvanı: Memur, VHKİ, BİL. İŞL.</b>	<b>Görev Unvanı: Öğrenci İşleri Şefi/ Öğrenci İşleri Memuru</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri, Dekan</b>	<b>Vekâlet : Öğrenci İşleri Şefi/ Öğrenci İşleri Memuru</b>

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Öğrenci İşleri ile ilgili Genel Yazışmaları yapmak ve takip etmek, Öğrenci İşleri Biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
2	Öğrencilerin, not döküm belgesini, tek ders sınavı, öğrenime ara verme, özel öğrenci, burs başarı belgelerini, ilişik kesme belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları işlemlerini yapmak
3	Yeni kayıt, Kayıt yenileme yapacak öğrencilerin yazışmalarını yapmak
4	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
5	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak, komisyonlara iletmek
6	Öğrenci staj iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
7	Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak
8	Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik, yönerge... vb değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak
9	Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak
10	Yaz okulu ile ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak
11	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak
12	Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak
13	Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
14	Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatmak ve dosyalayıp arşivlemek
15	Kredi ve Yurtlar Kurumundan gelen listeleri inceleyerek, istenilen bilgileri göndermek.
16	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek
17	Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak
18	Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak
19	Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak
20	Bölümlerde dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
21	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak
22	Öğrenci bilgileri ve notlarını otomasyon sistemine girmek
23	Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girmek
24	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma saatlerini, görev yerlerini takip etmek ve aylık puantajlarını hazırlamak
25	Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
26	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
27	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
28	Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, öğrenci dosyaları,...vb
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise veya dengi okul mezunu olmak., *Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu *1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebeler Hakkında Kanun *Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Yaz Okulları Programları Uygulama Esas ve Usulleri *Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usulü ve Esasları Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği *Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi 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 * Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bitirme Çalışması Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sağlık Yüksekokulları Uygulamalı Dersler ve Meslek Stajları Uygulama Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Toplukları Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Uygulama Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Kayıt-Kabul Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Özel Öğrenci Esasları
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	FSBF, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, ÖİDB, BİDB

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan