



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Şef-Memur-VHKİ-Bİ	Görev Unvanı : Öğrenci İşleri Personeli
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan, Fakülte Sekreteri	Vekalet : Şef-Memur-VHKİ-Bİ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Öğrenci dosyalarını muhafaza etmek, öğrenci bilgilerini OBS ye girmek. (ÖSYS Sonuç Belgesi, T.C. Kimlik No beyanı veya T.C.Kimlik No yazılı nüfus cüzdanı fotokopisi, Lise Diploması Aşlı veya yeni tarihli mezuniyet belgesi, Askerlik Belgesi, fotoğraf, Sağlık Raporu, disipline ilişkin kararlar, ders kaydı, dilekçe, YKK ve ekleri,..vb)
2	Akademik Takvimde belirtilen işleri yönetmelik ve iç tamimlere uygun olarak, zamanında yapmak, takip etmek.
3	Öğrenci disiplin soruşturmaları sekreteryasını yapmak, gizliliğe riayet ederek dosyanın ÖİDB ve HM iletmek.
4	Öğrencilerin talep etiketleri belgelerin mühür, onay ve tasdik işlemlerini tamamlamak ve ilgiliye teslim etmek (Transkript, öğrenci belgesi, askerlik belgesi, yabancı uyruklu bilgi formu, disiplin durumu,.. vb).
5	Öğrencilerin yatay, dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet isteklerini Yatay Dikey Af Uyum komisyonuna iletmek, YKK sonucunu OBS ye girmek.
6	Öğrencilerin sınav notuna itiraz dilekçelerini maddi hata komisyonuna iletmek, itirazı uygun görülen taleplerin YKK sonucunu OBS ye girmek.
7	Yeni kayıt, Uluslararası Öğrenci Kayıtları, ek yerleştirme ve kayıt yenileme iş süreçlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, dosya açma,kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak
8	Yarıyıl sonu sınavlarından önce, yönetmelikte belirtilen süre içinde bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
9	Bölümler tarafından bildirilen mezun öğrencilerin transkriptlerinin yönetmelik çerçevesinde kontrol etmek ve hazırlanan listelerin YK na sunmak, geçici mezuniyet belgelerini düzenlemek, diploma kontrol işlemlerini yapmak ve onaylatmak.
10	Fakülte kurullarında görüşülmesi gereken bölüm başkanlığı önerisi, BKK veya öğrenciden gelen (tek ders sınavı, öğrenime ara verme, özel öğrenci, kayıt silme,..vb) evrakı kontrol ederek YK na sunmak, alınan YKK kararlarını ilgili birimlere veya öğrencilere iletmek, OBS ye girmek.
11	Öğrenci ile iletişimi hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleştirmek, web ve duyuru panolarını güncel tutmak
12	Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
13	Öğrenci katkı payları kontrolü ve harç iadesi ile ilgili işlemleri yapmak.
14	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin talepleri ile ilgili alınan YKK nı ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
15	Bölümlerde dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, ÖİDB na bildirmek.
16	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma saatlerini, görev yerlerini takip etmek ve aylık puantajlarını hazırlamak, burs ve sosyal yardım alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
17	Öğrenci işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak, gerektiğinde duyuruları yapmak.
18	Yönetmelik ve ÖİDB talimatlarına uygun olarak, ders görevlendirmelerini OBS'ye girmek.
19	Azami öğrenim süresini doldurma, taahhütle kayıt yaptırma,YÖKSİS kontrolü,.. vb. işlemleri OBS üzerinden kontrol etmek ve süreci takip edip, sonuçlandırmak.
20	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
21	Yıllık akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ...vb için raporların hazırlanmasına destek vermek, kanıt bilgi,belge ve istatistik veri sağlamak.
22	Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek.
23	Gerçekleştirileceği tüm iş ve işlemlerde Fakülte sekreterine bilgi vermek, onay aldıktan sonra gerçekleştirmek ve diğer idari ve akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak ve işin gereğine göre mevzuat çerçevesinde bilgi, belgeyi iletmek.
24	Fakültenin misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
25	Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTIISI	Görev ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge,
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'un 48. maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	*2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu *2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu *3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu *3071 Sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun *4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu *4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu *5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun *6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği *Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik *Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik *Kamu İdarelerinde Stratejik Planlama İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi *Covid-19 Kapsamında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde Görevli Akademik Ve İdari Personelin Çalışmasına Dair Usul Ve Esaslar *İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar *3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi On Lisans ve Lisans Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik *Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumlarında Onlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik *Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasına Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bitirme Çalışması Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Karrier Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler,Bölümler, Dekanlık, Rektörlük İç ve Dış Paydaşlar

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

Tarih :
Adı ve Soyadı :
İmza :

HAZIRLAYAN

Özet DORUM
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Fatmagül YUR
Dekan