



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fen Fakültesi**  
**Öğrenci İşleri Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı: Öğretim Üyesi</b>	<b>Görev Unvanı : Öğrenci İşleri Memuru</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte</b>	<b>Vekalet :</b>
<b>Sekreteri, Dekan</b>	

**Görev ve Sorumluluklar**

1	1.1 Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2	1.2 Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3	1.3 Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4	1.4 Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5	1.5 Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6	1.6 Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7	1.7 Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8	1.8 Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9	1.9 Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10	1.10 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11	1.11 Öğrenci kimlik dağıtımını ve bandrollerinin dağıtımını için Bölüm Sekreterliğine gönderir.
12	1.12 Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
13	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
14	Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
15	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
16	Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
17	Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
18	Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
19	Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
20	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
21	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
22	Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
23	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
24	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
<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
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük