



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek
Yüksekokulu

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU GÖREV TANIMI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Raziye YANATMA-Dilek CANTAŞ		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Yüksekokul Sekreteri	Asalet	

Görev ve Sorumluluklar

1	Uzem (Ortak dersler) dersleri ve BİP (UE) programlarının her türlü işlemleri ve ders yönetim sistemindeki (DYS) her türlü koordinasyon ve yazışmaları
2	Önceki öğrenim muafiyeti ve yatay geçiş öğrencilerinin muafiyetlerinin işlenmesi
3	Mezuniyet Töreni için cübbe kiralama bedeli takibi, listelerinin hazırlanması, cübbelerin dağıtımı ve geri teslim alınması
4	Yeni öğrenci kayıtları ile ilgili dönem başında hazırlık çalışmalarının yapılması
5	Öğrenci ve velilerden gelen telefonlara cevap vermek
6	Arşiv düzenlemesi destek vermek
7	Akademik personel ve öğrencilerden gelen her türlü konu hakkında yardımcı olmak. Çözüm üretmek ve yönlendirmek
8	İhtiyaç duyulan zamanlarda mezun durumundaki öğrencilerin Geçici Mezuniyet belgelerinin hazırlanması
9	Eğitim-Öğretim Yarıyıllarında Ortak Zorunlu derslerin öğretim elemanlarının ders atamaları
10	Muhtelif ilanlar ve Telafi derslerine ait duyuruların LCD ekranlarında yayınlanması
11	Arşiv düzenlemesine yardımcı olmak
12	Öğrenci İşleri bürosunun Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasında ortak çalışma yapmak
13	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin durumları Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra Sistem üzerinden bu öğrencilere ait mezuniyet işlemlerinin yapılması
14	Genel olarak büro içindeki iş akışında mesai arkadaşlarına destek vermek

İŞİN ÇIKTISI	Öğrencilere, öğrenim süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemleri, çalışma arkadaşlarıyla birlikte koordineli şekilde eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri, bölüm sekreterlikleri öğrenci işleri daire başkanlığı ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitimin sağlıklı olarak yürütülmesini Üniversitemiz Akademik Takvimi doğrultusunda sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Öğrenci ve velilere karşı güler yüzlü, hoşgörülü ve donanımlı olmak. * Amirlerine, ders hocalarına ve çalışan tüm personele karşı saygılı ve nazik olmak. * İşini severek yapmak, düzenli ve disiplinli çalışmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * MSKU Ön lisans ve Lisans Yönetmeliği ve Yönergeler, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	MSKÜ Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başk. Bölüm Başkanlıkları ve diğer eğitim birimleri

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

Tarih : 26.01.2021

Adı ve Soyadı : Raziye YANATMA
Dilek CANTAŞ

İmza :

HAZIRLAYAN

Raziye YANATMA
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Emrah ERDOĞAN
Yüksekokul Sekreteri