

TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ALI SITKI MEFHARET
KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.12.2025	
Toplam Sayfa		

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU-PERSONEL GÖREV TANIMI

Kadro Unvanı	: Bilg.İşl.-Bilg. İşl.	Görev Ünvanı: Öğrenci İşleri
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Zeliha SAKALLI-Dilek CANTAŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: FASMK MYO	Vekalet

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrencileri karşılama
2	Öğrenci Kayıtları
3	Öğrenci Kimliklerinin verilmesi
4	Öğrencilerin talep ettikleri belgeler
5	Mezuniyet Belgeleri
6	İlişği kesilen öğrencilerle ilgili çalışmalar
7	Öğrencilerin Yarıyıllara ait Devamsızlık çalışmaları
8	İlgili Makama Yazıları
9	Yatay Geçiş Başvuruları
10	Tek Ders/Yaz Okulu/Kayıt Dondurma Müracaatlarının kabulü
11	Ders İçeriklerinin hazırlanması
12	Arşiv Düzenlemeleri
13	Öğrencilerden ve velilerden gelen muhtelif konulardaki telefonlara cevap verilmesi
14	Öğrencilerin Başbakanlık Bursu, Ücretsiz Yemek Bursu ve Kısmi Zamanlı Çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru ve çalışmaları
15	Mezuniyet Törenine esas olmak üzere yapılan çalışmalar ve tören günü cübbe teslim işlemleri
İŞİN ÇIKTISI	Yeni öğrenci kayıtları ve kayıt yenilemelerle ilgili hazırlık çalışmaları, yeni gelen öğrencileri karşılama, onları okulla ilgili gerekli yönlendirme ve sorunlarına ivedilikle çözümler bulmak. Yeni kayıt olan öğrencilerin kimliklerinin dağıtılması, Kaybolması nedeni ile başvuran ilgili öğrencilerin yeniden kimliklerinin çıkıncaya kadar oluşturulan geçici kartların verilmesi, geldiği zaman yeniden çıkan kimliklerin dağıtılması, kaybolan öğrencilerin kimliklerinin verilmesi, talep halinde Öğrenci Belgesi, Transcript ve Askerlik Belgesi(Ek-C)dökümlerinin yapılarak, imzalatıp öğrenciye vermek. Talep halinde Geçici Mezuniyet Belgelerinin düzenlenerek kendisine verilmesi. Talep halinde çeşitli nedenlerden dolayı ilişği kesilen öğrencilerin lise diplomalarının kendilerine verilme işlemleri. Öğrencilerin yarıyıllarına ait devamsızlık ile ilgili öğretim üyelerine ulaşılması ve öğrencilerin devam durumlarının çizelgelerinin istenmesi. Devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerinin dökümü ve ilan edilmesi. Konularına göre, ilgili makama yazılan yazılar. Dönemlerarası yapılan Yatay Geçiş Başvurularının Kabulü..Tek Ders / Yaz Okulu / Kayıt Dondurma Müracaatlarının kabulü..Dikey Geçiş Sınavını kazanan öğrencilerin (Transcript, Lise Diploması ve Ders içeriklerinin) hazırlanarak kendisine teslimi. Mezun olan öğrencilerin genel ortalamalarına bakılarak Şeref ve Yüksek Şeref Belgelerinin Düzenlenmesi. Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarının işlenerek, pasif arşivine kaldırılması. Öğrencilerden ve velilerden gelen muhtelif konulardaki telefonlara cevap verilmesi. Başbakanlık Bursu, Ücretsiz Yemek Bursu ve Kısmi Zamanlı Çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru ve çalışmaları. Mezuniyet Töreni esas olmak üzere yapılan çalışmalar ve tören günü cübbe teslim işlemleri.
İŞİN GEREKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Amirlerine ve çalışan tüm personele karşı saygılı davranmak. Birimlerarası yapılan çalışmalarda hızlı ve etkili beceri kabiliyetine haiz olmak. Düzenli ve disiplinli çalışmak..İletişim kurduğu kişilere karşı nazik, donanımlı, güler yüzlü ve hoşgörülü olmak. Muğla Meslek Yüksek Okulunun daha da kalitesini arttırmak için enerjik ..hızlı ve donanımlı olarak çalışarak başarı çitasını yükseltmeye çalışmaktır.
BİLGİ KAYNAKLARI	*Anayasa *YÖK mevzuatı *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve diğer Eğitim Birimleri

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

Tarih : 30.12.2025

Adı ve Soyadı : Zeliha SAKALLI-Dilek CANTAŞ

ONAYLAYAN

Zehra YILMAZ

Yükseköğretim Sekreter V.