

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

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI

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

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

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenci İşleri
2	Öğrenci Kayıtları
3	Yeni kayıtlı öğrencilerin önceki öğrenimi olanların muafiyet çalışmalarını yapmak.
4	Yatay Geçiş İşlemleri
5	Öğrenci Soruşturma İşleri
6	Mezuniyet İşlemleri
7	Kredi-Burs İşlemleri
8	Yaz Okulu İşlemleri
9	Kayıt Dondurma İşlemleri
10	Öğrenci Kontenjanları ile ilgili yazışmalar
11	Harç İadeleri
12	Mezuniyet törenine esas olmak üzere yapılan çalışmalar ve tören günü cübbe teslim işlemleri.
14	Faaliyet Raporları
15	Resmi Yazışmalar (bazı kurum ve kuruluşlardan, başka yükseköğretim kurumlarından veya MSKÜ Rektörlüğü'nden gelen vs. yazılara cevaben yazılması.)
16	Yönetim kurulu karar örneklerinin hazırlanması ve Rektörlüğe gönderilmesi (Kayıt silme, mezuniyetler, yatay geçişler, kayıt dondurmalar, yaz okulu, muafiyetler, intibaklar vs. karar örnekleri.)
İŞİN ÇIKTISI	Yeni öğrenci kayıtları ve kayıt yenilemeler ile ilgili hazırlık çalışmaları, ders muafiyeti ile ilgili yazışmalar, yatay geçiş ile gelen-giden öğrencilerle ilgili sisteme giriş, kayıt işleri her türlü yazışmalar, kaydını dondurmak isteyen öğrenciler ile ilgili yazışmalar ve kaydı dondurulan öğrencilerin sisteme girilmesi, suç duyuruları ve suçun tespitine dair tutanak ve yazılar, soruşturmalarla ilgili görevlendirmeler ve yazışmaları, disiplin cezası kararlarının tebliği ve duyurulması, sonuçların Rektörlüğe yazılması. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin kontrolleri, diploma numaralarının verilmesi listelerinin hazırlanması ve diploma defterlerinin dökülerek listelerle birlikte imzalandıktan sonra Rektörlüğe gönderilmesi, kredi-burs alan öğrencilerin incelenmesi, ve kurum içi yazışmaları, yaz okulu başvuru formlarının toplanması, yaz okulunda açılmayan derslerin ücretlerinin iadesi ile ilgili yazışmalar, yaz okulunun açılması halinde başka yükseköğretim kurumlarından gelerek yaz okulu alan öğrencilerin notlarının bildirilmesi, yaz okulu açılmaması durumunda başka yükseköğretim kurumlarından ders alan kendi öğrencilerimiz ile ilgili yazışmalar, her türlü harç iadeleri ile ilgili işlemler, arşiv düzenlemesine destek, kayıt süresince iş yoğunluğu olan masalara destek.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini 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, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	MSKÜ, diğer birimlerin öğrenci işleri büroları

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

ONAYLAYAN
Zehra YILMAZ
Yüksekokul Sekreter V.