



TC
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Bürosu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	07.04.2021
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Memur (ş)	Görev Unvanı : Memur(ş)
Görevli Personelin Adı Soyadı : Duygu ONUR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : MMYO	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenci Kayıtları
2	Yeni Öğrencileri Karşılama
3	Öğrenci Kimlik Dağıtım
4	Talep halinde geçici kart verilmesi
5	Talep halinde öğrenci belgesi transkript ve askerlik belgesi verilmesi
6	Talep halinde geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenerek verilmesi
7	Talep halinde çeşitli nedenlerden dolayı ilişkisi kesilen öğrencilerin lise diplomalarının verilmesi
8	Talep halinde Tek ders, kayıt dondurma, yatay geçiş başvuru ve işlemleri
9	Yeni kayıtlı öğrencilerin önceki öğrenimi olanların muafiyet çalışmalarını yapmak.
10	Resmî Yazışmalar (bazı kurum ve kuruluşlardan, başka yükseköğretim kurumlarından veya MSKÜ Rektörlüğü'nden gelen vs. yazılara cevap yazılması.)
11	Öğrencilerden ve velilerden gelen muhtelif konulardaki telefonlara cevap verilmesi
12	Öğrenci bilgi sistemine gerekli girişlerin yapılması
13	Ders İçeriklerinin hazırlanması
14	Öğrencilerin Yarıyıllara ait Devamsızlık çalışmaları
15	Mezuniyet Törenine esas olmak üzere yapılan çalışmalar ve tören günü cübbe teslim işlemleri
16	Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarının işlenerek pasif arşivine kaldırılması
17	Öğrenci Soruşturma İşleri
18	Arşiv düzenlenmesi
19	Kayıt silme, mezuniyetler, yatay geçişler, kayıt dondurmalar, muafiyetler, intibaklar, sınav takvimleri vs Yönetim Kuruluna yazılması
20	Başbakanlık bursu, ücretsiz yemek bursu ve kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru ve çalışmaları

İŞİN ÇIKTISI	<p>*Yeni öğrenci kayıtları ve kayıt yenilemelerle ilgili hazırlık çalışmaları, yeni kazanan öğrencileri karşılama ve kayıtları, onları yönlendirme ve kısaca sorunlarına çözümler bulmak, öğrencilerin kimlik kartlarının verilmesi, bandrollerinin yapılandırılması, talep halinde öğrencilere; öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vs. dökümlerinin yapılarak imzalatılıp öğrencilere teslim edilmesi, ders içeriklerinin hazırlanması, talep halinde lise diploması onaylı fotokopisinin verilmesi, mezuniyet töreni esas olmak üzere yapılan çalışmalar (cübbe kiralama, dekontların toplanması) tören günü cübbe dağıtım ve tören sonunda toplanması işlemleri.</p> <p>Kaybolması nedeni ile başvuran ilgili öğrencilerin yeniden kimliklerinin çıkıncaya kadar oluşturulan geçici kartların verilmesi, geldiği zaman yeniden çıkan kimliklerin dağıtılması, Geçici Mezuniyet Belgelerinin düzenlenerek kendisine verilmesi. Çeşitli nedenlerden dolayı ilişkisi kesilen öğrencilerin lise diplomalarının kendilerine verilme işlemleri. Öğrencilerin yarıyıllarına ait devamsızlık ile ilgili öğretim üyelerine ulaşılması ve öğrencilerin devam durumlarının çizelgelerinin istenmesi. Resmî Yazışmalar (bazı kurum ve kuruluşlardan, başka yükseköğretim kurumlarından veya MSKÜ Rektörlüğü'nden gelen vs. yazılara cevaben yazılması.) Kayıt silme, mezuniyetler, yatay geçişler, kayıt dondurmalar, muafiyetler, intibaklar vs Yönetim Kuruluna yazılması. Devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerinin dökümü ve ilan edilmesi. Konularına göre, ilgili makama yazılan yazılar. Dönemlerarası yapılan Yatay Geçiş Başvurularının Kabulü..Tek Ders / Kayıt Dondurma Müracaatlarının kabulü. 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, her türlü harç iadeleri ile ilgili işlemler. 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.</p>
---------------------	---

İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 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 çözüme 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 seyerek yapmak, düzenli ve disiplinli çalışmak.
-----------------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,* Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
-------------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	MSKÜ, diğer birimlerin öğrenci işleri büroları
--	--

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

Tarih :
Adı ve Soyadı :Duygu ONUR

İmza :

ONAYLAYAN
Nihal GÜNEŞİ
Yüksekokul Sekreteri

İmza :