



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	
Revizyon Tarihi/Sayı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni-Teknisyen(Ş)-V.H.K.İ.	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni-Teknisyen(Ş)-V.H.K.İ.
Görevli Personellerin Adı Soyadı: Hasret ESENKAYA - Şahinder MENTEŞE ŞENLİ - Ali ÜNLÜ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar
2	Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar
3	Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5	Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar
7	Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar
8	Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar
9	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar vesonuçlandırır
10	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
12	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
13	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
14	Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır
15	Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
16	Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder
17	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
18	Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
19	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder
İŞİN ÇIKTISI	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile Fakülte arasında iş akışını sağlamak, Fakülte ile öğrenci arasında koordinasyonu sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise ve dengi okul mezunu olmak *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek
BİLGİ KAYNAKLARI	*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Dekan, Dekan Yardımcısı,Fakülte Sekreteri,Akademik Personel,Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı,

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Hasret ESENKAYA - Şahinder MENTEŞE ŞENLİ - Ali ÜNLÜ

İmza :

HAZIRLAYAN

Nuray ÇİFTÇİ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Artay YAĞCI
Dekan