



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri

İl Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı	ŞEF
Görev Ünvanı	Öğrenci İşleri
Görevli Personelin Adı Soyadı	Halil İbrahim İNCİ
Bağlı Bulunduğu Makamlar	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapmak
2	Kesin kayıt işlemlerinin yapılması
3	Öğrenci belgesi, not döküm belge, ders içerikleri ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak, evrak kayıt ve posta işlemlerini yapmak
4	Öğretim yılında verilecek derslerin tanımlı işlemlerinin yapılması
5	Öğretim planlarının listelenmesi işlemlerinin yapılması
6	Kayıt dondurma ve silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılarak yürütülmesi
7	Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması
8	Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması
9	Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması
10	Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması
11	Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması
12	Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
13	Ara sınav programının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi
14	Kayıt dondurmaya isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması,
15	Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek
16	Yatay, Dikey ve Af öğrencilerinin kayıt işlemlerini yürütmek
17	Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek
18	Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,
19	Değişim Programlarına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması
20	Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak
21	Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi
22	Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması
23	Sınav programlarının hazırlanması ve web sayfasında yayınlanması
24	Faaliyet raporlarının hazırlanması

İŞİN ÇIKTIISI	Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Kurumlar Arasında Geçiş Çift Anadal ve Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri.

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Şef Halil İbrahim İNCİ

İmza :

HAZIRLAYAN KONTROL EDEN ONAYLAYAN

Erdi İNAN Sadi AKSA Prof. Dr. Ömer GİDER
Bilgisayar İşletmeni Fakülte Sekreteri Dekan V.