



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Öğrenci İşleri

İl Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı	Büro Personeli
Görev Ünvanı	Öğrenci İşleri
Görevli Personelin Adı Soyadı	Gülsüm ŞAHAN
Bağlı Bulunduğu Makamlar	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapmak
2	Öğrenci belgesi, not döküm belge, ders içerikleri ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak, evrak kayıt ve posta işlemlerini yapmak
3	Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması
4	Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması
5	Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
6	Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek
7	Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,
8	Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak
9	Faaliyet raporlarının hazırlanması

İŞİN ÇIKTISI	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 çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisan 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 OLUNAN 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 : Büro Personeli Gülsüm ŞAHAN

İmza :

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Erdi İNAN

Sadi AKSA

Prof. Dr. Ömer GİDER

Bilgisayar İşletmeni

Fakülte Sekreteri

Dekan V.