



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**Öğrenci İşleri**

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| İl Yayın Tarihi/Sayısı |  |  |
| Revizyon Tarihi/Sayısı |  |  |
| Toplam Sayfa           |  |  |

|                                      |                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Kadro Ünvanı</b>                  | Teknisyen                                                |
| <b>Görev Ünvanı</b>                  | Öğrenci İşleri                                           |
| <b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> | <b>Ali ULUĞ</b>                                          |
| <b>Bağlı Bulunduğu Makamlar</b>      | Dekan, DekanYardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri |
|                                      |                                                          |

**Görev ve Sorumluluklar**

|           |                                                                                                                                    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | Bölüm Başkanlığına Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmek                                                                       |
| <b>2</b>  | Bölüm Başkanlığına Gelen ve giden evrakların kaydı ile sevk edilen evrakların dağıtım işleri, yazışmalarının ve dosyalarını tutmak |
| <b>3</b>  | Bölüm Başkanlığına gelen yazıları, Bölüm Başkanının talimatı doğrultusunda tüm öğretim üyeleri ve elemanlarına duyurmak            |
| <b>4</b>  | Bölüm Kurullarında raportörlük yapmak ve kurulların yazılımını yapmak                                                              |
| <b>5</b>  | Sınav ve ders programlarının ilanı ve bölümle ilgili diğer duyuruların yapmak                                                      |
| <b>6</b>  | Dekanlık Makamı ve Bölüm Başkanlığı arasındaki evrak akışının sağlanması                                                           |
| <b>7</b>  | Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak                                             |
| <b>8</b>  | Lisans ve lisansüstü öğrencilerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak                                                              |
| <b>9</b>  | Lisansüstü öğrencilerin Fen Bilimleri Enstitüsü ile yapılan tüm yazışmalarını takip etmek                                          |
| <b>10</b> | Bölüm Başkanının verdiği diğer iş ve işlemleri takip etmek                                                                         |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İŞİN ÇIKTISI</b>                        | Beslenme ve Diyetetik Bölümü ile Sağlık Yönetimi Bölümünün eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve sorunsuz şekilde yürütmesini sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>İŞİN GEREKLERİ</b>                      | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br>* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,<br>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.                                                |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                    | * Anayasa<br>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>* Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisan ve Lisans Düzeyindeki Kurumlar Arasında Geçiş Çift Anadal ve Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik<br>*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği<br>*Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği |
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b> | 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 : Teknisyen Ali ULUĞ

İmza :

**HAZIRLAYAN**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**

Erdi İNAN

Sadi AKSA

Prof. Dr. Ömer GİDER

Bilgisayar İşletmeni

Fakülte Sekreteri

Dekan