



**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**Öğrenci İşleri**

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

|                                      |                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Kadro Ünvanı</b>                  | Bilg. İslt.                               |
| <b>Görev Ünvanı</b>                  | Öğrenci İşleri                            |
| <b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> | <b>Ali SEZER</b>                          |
| <b>Bağlı Bulunduğu Makamlar</b>      | Dekan, DekanYardımcısı, 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                                                                                                                         |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İŞİN ÇIKTISI</b>                        | Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <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> | 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 : Bilg. İslt. Ali SEZER

İmza :

**HAZIRLAYAN**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**

Erdi İNAN

Bilgisayar İşletmeni

Sadi AKSA

Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer GİDER

Dekan