



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	21.01.2021
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Veri Hazırlama Kontrolleri İşletmeni	Görev Unvanı : Veri Hazırlama Kontrolleri İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Mustafa TÜRKOĞLU	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ---
Görev ve Sorumluluklar	
1	Yüksekokulumuzu kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin belgelerini kontrol edip, Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) kaydetmek, eksik bilgileri öğrencilerden istemek,
2	Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,
3	Yüksekokul öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak,
4	Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunma,
5	Yatay ve dikey geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak,
6	Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve sistem üzerinden gönderilmesi,
7	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
8	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmek,
9	Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek ve Yüksekokul Sekreterine sunmak,
10	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
12	Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar yapmak,
13	Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
14	Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
15	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
16	Kısmi zamanlı çalışma işlerini yürütmek,
17	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
18	Bölümlerin hazırladığı ders programlarını sınav programlarını ve derslerin başarı katkı oranlarını sisteme işlemek.
İŞİN ÇIKTISI	Öğrencinin öğrenimine katkıda bulunmak
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * Mugla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği. * * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik. * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. * Mugla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi. * Diğer ilgili mevzuatlar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı. Bölüm Sekreterliği

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

Tarih : 21.01.2021

Adı ve Soyadı : Mustafa TÜRKOĞLU

İmza :

HAZIRLAYAN

Mustafa TÜRKOĞLU
Veri Hazırlama Kontrolleri İşletmeni

ONAYLAYAN

Zehra YILMAZ
Yüksekokul Sekreteri