



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.04.2025/2

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Öğrenci İşleri
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Aytül BAYNAL	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Hüsrev PEKİN

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenci kayıt işlemleri (Yüksekokulumuzu kazanan ve online yeni kayıt yapan öğrencilerden Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) Öğrenci Bilgi Formuna bilgilerini istemek,kaydetmek,güncellemek)
2	Öğrencinin talep ettiği belgeleri hazırlamak (Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin Aytülsoruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.)
3	Yüksekokul öğrencilerine yönelik eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak,
4	Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı yenileme, güncelleme ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunma,
5	Yatay geçişle alınacak öğrencilerin başvurularını takip etmek, belgelerini kontrol etmek, ilgili komisyona sunmak, yatay geçişi kabul edilen öğrenciler ilan etmek ve ilgili yerler ile yazışmalar yapmak, kayıt işlemlerini yapmak,
6	Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve sistem üzerinden gönderilmesi,
7	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
8	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakları arşivlemek,
9	Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek ve Yüksekokul Sekreterine sunmak,
10	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
11	Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
12	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
13	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlerini yürütmek,
14	Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek,
15	Öğrencilere burs başvurularını duyurmak, başvuruları komisyona iletmek, başvurusu kabul edilen öğrencileri ilan etmek,
16	Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul toplantı kararlarını hazırlamak, alınan kararların ilgili yerler ile ilgili yazışmalarını yapmak,
17	Ulusal Staj Programına başvuruda bulunan öğrencilerin belgelerini kontrol etmek ve onaylamak,
18	İlgili dönemde ders yapamayan öğrencilerin Mazeret Ders Kaydını oluşturmak,
19	Yılsonu mezuniyet töreni işlemlerini ve ilgili yerler ile yazışmalarını yapmak,öğrencilere verilecek belgeleri hazırlamak,cübbelerin dağıtımını sağlamak,
20	Diploma defterlerini hazırlamak ve ilgili yerler ile yazışmaları yapmak,
21	Öğrencilere verilecek sosyal yardım ile ilgili yazışmaları yapmak,
22	Uygulamalı eğitim veren derslerin,bölümlerden gelen uygulama alanları ile ilgili yazışmaları yapmak,
23	Kayıt Silme İşlemlerini takip etmek ilgili yerler ile yazışmalar yapmak,
24	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

İŞİN ÇIKTISI	Öğrencinin öğrenimine katkıda bulunmak
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	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, * Kefalet Sandığı Kanunu , * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname 6245 sayılı Harcırah Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Diğer ilgili Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı. Bölüm Sekreterliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımları, bu belge güvnlü elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi onaylayan ve görevi yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Belge Doğrulama Kodu: E87DB4-WCNZT1

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B. 064601



Tarih : 15.04.2025
Adı ve Soyadı : Aytül BAYNAL

HAZIRLAYAN
Aytül BAYNAL
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN
Zehra YILMAZ
Yüksekokul Sekreteri

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: E87DB4-WCNZT1

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B. 064601

