



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Turizm Fakültesi**  
**Öğrenci İşleri Bürosu/Birim Sorumlusu Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı</b> : Öğrenci İşleri Memuru
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Semra ABRA ASLAN	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Öğrenci ders kayıtlarında akademik danışmanlara destek verir.
2	Mezuniyetleri inceler ve mezun olacak öğrencileri tespit edip bölümlere gönderir.
3	Disiplin işlemlerini yürütür.
4	Öğrenci İşleri yazışmalarını yönetir.
5	Müfredat değişikliği işlemlerinde bölümlere destek verir.
6	Mazeret sınav programını hazırlar.
7	Tek Ders Sınav Programını hazırlar sınav hakkı olan öğrencileri tespit eder.
8	Öğrencilerle ilgili tüm işlemler
9	
10	
11	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile Fakülte arasında iş akışını sağlamak, Fakülte ile öğrenci arasında koordinasyonu sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* Görevin gerektirdiği bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Dekanlık, Bölümler

**HAZIRLAYAN**

**ONAYLAYAN**

Halil İbrahim ŞAHİN

Prof.Dr.Cafer TOPALOĞLU

Fakülte Sekreteri

Dekan V.