



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni		Görev Unvanı : Öğrenci İşleri Memuru	
Görevli Personelin Adı Soyadı : Gökhan KARAGÖZ			
Bağlı Bulunduğu Unvan :Fakülte Sekreteri		Vekalet :	
Görev ve Sorumluluklar			
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			
İŞİN ÇIKTISI		Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile Fakülte arasında iş akışını sağlamak, Fakülte ile öğrenci arasında koordinasyonu sağlamak.	
İŞİN GEREKLERİ		* 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.	
BİLGİ KAYNAKLARI		*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Dekanlık, Bölümler	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Halil İbrahim ŞAHİN

Fakülte Sekreteri

Dekan V.



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Memur	Görev Unvanı : Öğrenci İşleri Memuru
Görevli Personelin Adı Soyadı : Nebihat BARBAROSOĞLU		
Bağlı Bulunduğu Unvan	:Fakülte Sekreteri	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar		
1	Öğrenci İşlemlerinin tümü(Öğrencinin talep ettiği tüm evraklar)	
2	Yeni Kayıtlar, Yatay- Dikey Geçiş yapan öğrencilerle ilgili işlemler, Ders kayıtları, Ders Muafiyet İşlemleri	
3	Resmi Yazışmalar,	
4	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili işlemleri, Burslar, Askerlik Şubesi İşlemleri	
5	Ders tanımlamaları, Sınav tanımlamaları	
6	Kısmi Zamanlı Öğrencilerle ilgili işlemler, Duyurular,	
7	Ara Sınava giremeyen öğrencilerin Mazeret işlemlerinin yapılması	
8	Erasmusa, Farabiye, Mevlanaya giden öğrencilerin işlemlerini takip eder ve notlarını sisteme işler.	
9	Her Türlü Yönetim Kuruluna girecek evrakların düzenlenmesi ve yazışmalarının takibi	
10	Öğrenci Temsilciliği işlemleri	
11	Mezuniyet İşlemleri	
12	Öğrencilerle ilgili tüm işlemler	
İŞİN ÇIKTISI		Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile Fakülte arasında iş akışını sağlamak, Fakülte ile öğrenci arasında koordinasyonu sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ		* 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.
BİLGİ KAYNAKLARI		*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Dekanlık, Bölümler

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Halil İbrahim ŞAHİN

Fakülte Sekreteri

Dekan V.



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Şef	Görev Unvanı : Öğrenci İşleri Memuru
Görevli Personelin Adı Soyadı : Hülya SERTCAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet : Dinar KARA
Görev ve Sorumluluklar	
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	Bölümlerin tüm işleri
10	
11	
İŞİN ÇIKTISI	
Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile Fakülte arasında iş akışını sağlamak, Fakülte ile öğrenci arasında koordinasyonu sağlamak.	
İŞİN GEREKLERİ	
* 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.	
BİLGİ KAYNAKLARI	
*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	
Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Dekanlık, Bölümler	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Halil İbrahim ŞAHİN

Fakülte Sekreteri

Dekan V.