

|  |  |
| --- | --- |
| **TC** |  |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** | İlk Yayın Tarihi/Sayısı |
| **Turizm Fakültesi** | Revizyon Tarihi/Sayısı |
| **Öğrenci İşleri Bürosu/Birim Sorumlusu Görev Tanımı** | 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, \*Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Dekanlık, Bölümler |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** |  **ONAYLAYAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| Halil İbrahim ŞAHİN |  Prof. Dr. Gökhan AYAZLAR |
| Fakülte Sekreteri |  Dekan |



|  |  |
| --- | --- |
| **TC** |  |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** | İlk Yayın Tarihi/Sayısı |
| **Turizm Fakültesi** | Revizyon Tarihi/Sayısı |
| **Öğrenci İşleri Bürosu/Birim Sorumlusu Görev Tanımı** | Toplam Sayfa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı :** Veri Hazırlama ve Kont. İşletmeni | **Görev Unvanı:** Öğrenci İşleri Memuru |
| **Görevli Personelin Adı Soyadı: Gamze DENİZ** |
| **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, \*Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Dekanlık, Bölümler |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** |  **ONAYLAYAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| Halil İbrahim ŞAHİN |  Prof. Dr. Gökhan AYAZLAR |
| Fakülte Sekreteri |  Dekan |



|  |  |
| --- | --- |
| **TC** |  |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** | İlk Yayın Tarihi/Sayısı |
| **Turizm Fakültesi** | Revizyon Tarihi/Sayısı |
| **Öğrenci İşleri Bürosu/Birim Sorumlusu Görev Tanımı** | Toplam Sayfa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı :** Bilgisayar İşletmeni | **Görev Unvanı:** Öğrenci İşleri Memuru |
| **Görevli Personelin Adı Soyadı: Mehmet Ali DOĞAN** |
| **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** | 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, \*Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Dekanlık, Bölümler |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** |  **ONAYLAYAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| Halil İbrahim ŞAHİN |  Prof. Dr. Gökhan AYAZLAR |
| Fakülte Sekreteri |  Dekan |