

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Kadro Ünvanı : Memur		Görev Ünvanı : Memur	
Görevli Personelin Adı Soyadı :Merve LİMON			
Bağlı Olduğu Ünvan :Yüksekokul Sekreteri		Vekalet :Zerrin ŞAHBUDAK	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
- Yüksekokulumuzu kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin belgelerini kontrol edip, Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) kaydetmek, eksik bilgileri öğrencilerden istemek, - Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak, - Yüksekokul öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak, - Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunma,, - Yatay ve dikey geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak, - Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve sistem üzerinden gönderilmesi, - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak, - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmek, - Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek ve Yüksekokul Sekreterine sunmak, - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak, - Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar yapmak, - Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak, - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek, - Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. - Kısmi zamanlı çalışma işlerini yürütmek, - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
İŞİN ÇIKTISI		Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.	
İŞİN GEREKLERİ		657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevin gerektirdiği 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		- Anayasa, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	

	▪ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, ▪ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER/ KURUMLAR	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri

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

Tarih :
Adı Soyadı : Merve LİMON
İmza :

HAZIRLAYAN

Ergün DEMİREL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI
Yüksekokul Müdürü