

	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	03.02.2025
		Revizyon No	
Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni		Görev Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	
Görevli Personelin Adı Soyadı: Merve LİMON			
Bağlı Olduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri		Vekâlet: Zerrin ŞAHBUDAK	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
<ul style="list-style-type: none">▪ Güz/Bahar dönemlerine ait ders görevlendirmelerinin yazısını süresi içerisinde Müdürlüğe gönderilmesi.▪ Güz/Bahar dönemlerinde yapılacak sınavlar (Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders) ile ilgili işlemleri yürütmek.▪ Ders yükleri ve ders dağılımları, şubelendirme işlemlerini yürütmek.▪ Ders programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenmesi▪ Danışmanlık atama işlemlerini yürütmek.▪ Devam-devamsızlık, intibak, muafiyet, mazeret işlemlerini yürütmek.▪ Bölüm Kurulu Kararları yazışmaları işlemlerini yürütmek.▪ Akademik personelin görev süre uzatımı işlemlerini yürütmek.▪ Yatay Geçiş başvuru değerlendirme sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek.▪ Staj yapacak öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak ve Müdürlüğe bildirmek.▪ Ay içerisinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Rektörlük dâhil (Bölüm Başkanlığıyla ilgili) evraklara cevap verilmesi.▪ Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek.▪ “Yüksekokul Yönetim Kurulu”nda görüşülen yazışmaların işlemlerini yürütmek.▪ Müdürlük-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere teslim etmek,▪ Yüksekokuldan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,▪ Yüksekokul Müdürlüğünden gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ve ilgili diğer yazıları öğretim elemanlarına duyurmak.▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,▪ Yüksekokulun ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.▪ Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,			
İŞİN ÇIKTISI	Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.		
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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		

	<ul style="list-style-type: none">▪ 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

Doç. Dr. Aytakin FIRAT
Yüksekokul Müdürü