

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Sivil Havacılık</b> <b>Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	03.02.2025
		Revizyon No	
<b>Kadro Unvanı:</b> Bilgisayar İşletmeni-Ayniyat Saymanı	<b>Görev Unvanı:</b> Bilgisayar İşletmeni-Ayniyat Saymanı		
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Merve LİMON- Zerrin ŞAHBUDAK			
<b>Bağlı Olduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>Vekâlet:</b> Zerrin ŞAHBUDAK-Merve LİMON		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Yüksekokulumuzu kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin belgelerini kontrol edip, Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) kaydetmek.</li><li>▪ Öğrencilerin öğrenci belgesi, not döküm belgesi, geçici mezuniyet belgesi vb. belgeleri hazırlamak.</li><li>▪ Yüksekokul öğrencilerine yönelik eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili tüm işlemleri ve yazışmaları hazırlamak,</li><li>▪ Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak.</li><li>▪ Yatay ve dikey geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak,</li><li>▪ Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve sistem üzerinden gönderilmesi,</li><li>▪ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,</li><li>▪ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakları arşivlenmek,</li><li>▪ Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek ve Yüksekokul Sekreterine sunmak,</li><li>▪ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.</li><li>▪ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,</li><li>▪ Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar yapmak,</li><li>▪ Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,</li><li>▪ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,</li><li>▪ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.</li><li>▪ Burs işlemlerini yürütmek,</li><li>▪ Kısmi zamanlı çalışma işlerini yürütmek,</li><li>▪ Öğrenci disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.</li><li>▪ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li></ul>			
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.		
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>▪ Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>▪ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>		
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anayasa,</li><li>▪ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>▪ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,</li><li>▪ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,</li><li>▪ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>▪ MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>▪ MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği</li><li>▪ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER/ KURUMLAR</b>	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 - Zerrin ŞAHBUDAK  
**İmza** :

**HAZIRLAYAN**

**Ergün DEMİREL**  
**Yüksekokul Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Doç. Dr. Aytakin FIRAT**  
**Yüksekokul Müdürü**