

	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	18.09.2025
		Revizyon No	
Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni-Ayniyat Saymanı		Görev Unvanı: Bilgisayar İşletmeni-Ayniyat Saymanı	
Görevli Personelin Adı Soyadı: Merve LİMON- Zerrin ŞAHBUDAK			
Bağlı Olduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri		Vekâlet: Zerrin ŞAHBUDAK-Merve LİMON	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
- Yüksekokulumuzu kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin belgelerini kontrol edip, Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) kaydetmek. - Öğrencilerin öğrenci belgesi, not döküm belgesi, geçici mezuniyet belgesi vb. belgeleri hazırlamak. - Yüksekokul öğrencilerine yönelik eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili tüm işlemleri ve yazışmaları hazırlamak, - Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak. - 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 evrakları arşivlenmek, - Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek ve Yüksekokul Sekreterine sunmak, - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak. - 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 etmek ve öğrencilere duyurmak. - Burs işlemlerini yürütmek, - Kısmi zamanlı çalışma işlerini yürütmek, - Öğrenci disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek. - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.			
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	

	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 - Zerrin ŞAHBUDAK
İmza :

HAZIRLAYAN

Ergün DEMİREL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Aytekin FIRAT
Yüksekokul Müdürü