

	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	18.09.2025
		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			
- 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		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

Prof.Dr. Aytekin FIRAT
Yüksekokul Müdürü