

	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	21.10.2024
		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			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<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▪ 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		

	<ul style="list-style-type: none">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

Doç. Dr. Haşim KAFALI
Yüksekokul Müdürü