



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yabancı Diller Yüksekokulu  
Öğrenci İşleri Bürosu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı: Şef</b>	<b>Görev Unvanı : Şef</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı: Ayşe KURT</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>Vekalet :</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
2	Birimimize gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yapmak. Günlü ise süresi içinde diğer evrakları da en kısa sürede cevaplamak ve arşivlemek.
3	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve gerekli hallerde ilgili birimlere yönlendirmek.
4	Üniversitemize kayıt yaptıran ve hazırlık eğitimi alacak olan öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
5	Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık eğitimi alacak olan öğrencilerin Seviye Tespit ve Yeterlilik Sınavı Giriş Belgelerini ve sınav tutanaklarının hazırlanması.
6	Yapılan sınav sonuçlarına göre sınıf listelerini OBS sistemi üzerinde oluşturmak ve sınıf listelerin duyurusunu yapmak.
7	Yeterlik Sınavı sonuçlarına göre başarılı/başarısız olan öğrencilerin durumlarını kayıtlı oldukları bölümlere EBYS sistemi üzerinden bildirmek.
8	Hazırlık programına kayıt yaptıran zorunlu ve isteğe bağlı bölüm öğrencilerinin kayıt listelerini ilgili birimlere bildirmek.
9	Talep eden öğrencilere başarı durumunu ve devam durumunu gösterir belgeleri düzenlemek ve vermek.
10	Öğrencilerden gelen dilekçeler ile öğrenciler hakkında kurum içi ve kurum dışı kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları yanıtlamak, gerekli hallerde ilgililere tebliğ etmek ve arşivlemek.
11	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesi yapmak
12	Eğitim-öğretim yılı sonunda başarı oranlarına ilişkin istatistik hazırlamak.
13	Öğrencilerin almış oldukları sağlık raporlarını yönetim kuruluna sunmak. Yönetim Kurulunca mazereti kabul edilen öğrencilerin katılmadıklarını sınavlarla ilgili Test Office birimini bilgilendirmek ve mazeret sınavı tarihinin öğrenciye bildirilmesi.
14	Çeşitli etkinlikler nedeni ile görevli-izinli olan öğrencilerin durumlarının ilgili öğretim görevlilerine bildirilmesi. Devamsızlıktan kalan öğrencilerin yoklama ve sınav tutanaklarında gerekli güncellemelerin yapılması.
15	Eğitim-öğretim yılı başı, içi ve sonunda yapılan sınavlarla ilgili tutanakların hazırlanması, çoğaltılması.
16	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asarak bilgilendirmek.
17	Üniversitemiz merkezi öğrenci işleri otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
18	Yaz okulu ile ilgili tüm çalışmalarını yürütmek.
19	Erasmus ve Farabi öğrencileri için yapılan sınavlarla ilgili her türlü hazırlık ve yazışmaları yaparak gereği için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne yönlendirmek.
20	Ortak zorunlu yabancı dil sınav evrakları optik okuyucuda okutarak sonuçlarını ilgili öğretim elemanlarına teslim etmek.
21	Kısmi zamanlı olarak Yüksekokulumuzda görev alan öğrencilerin çalışma takip ve puantajlarını yapmak ve ilgili birimlere durumlarını gösterir evrakları EBYS sistemi üzerinden iletmek.
22	Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen her türlü işleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Yüksekokul Sekreterliği,Müdürlük Makamı,Rektörlük

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı ve Soyadı : Ayşe KURT

İmza :

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Şengül KARAKAYA  
Bilgisayar İşletmeni

Nil ERCAN  
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. Murat KEÇİŞ  
Yüksekokul Müdürü