

	TC MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019
	MİMARLIK FAKÜLTESİ	Revizyon Tarihi/Sayısı	
	Öğrenci İşleri Görev Tanımı	Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Öğrenci İşleri
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri, Dekan	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
2	Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.
3	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek.
4	Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
5	Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip etmek, duyurmak ve gereken işlemleri yapmak.
6	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak.
7	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
8	Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Fakülte Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek.
9	Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, çift anadal/yandal öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek.
10	Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.
11	Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek.
12	Fakülte'de yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
13	Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak.
14	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek
15	Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak.
16	Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
17	Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.
18	Akreditasyon işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
19	Farabi, Erasmus, Mevlana ve Özel Öğrenci kapsamında yatay geçiş/dikey geçiş öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek.
20	Her eğitim-öğretim yılının başında kaydını yenileyen öğrencilerin kimliklerine ilgili yılın bandrolünü yaptırmak.
21	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin, öğrenci kimlik kartlarını dağıtmak.
22	Fakülte'den ilişik kesen öğrencilerin üzerinde varsa araç etiketlerini (sticker) teslim almak
23	Fakülte'den ilişik kesen öğrencilerin üzerinde teslim edilmemiş kitaplar varsa bunların Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na teslimini sağlamak.
24	Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Komisyonlarına gerekli bilgi ve belgeleri göndererek Fakülte Yönetim Kurulu ile koordinasyonu sağlamak.
25	Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
26	Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.
27	Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
28	Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlamak ve kararları karar defterlerine yaptırmak.
29	Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
30	Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
31	Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

İŞİN ÇIKTISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * M.S.K.Ü. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımlarını okudum.Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN