



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		1

<b>Kadro Ünvanı</b> : V.H.K.İ-Hizmetli (Ş)	<b>Görev Ünvanı</b> : Öğrenci İşleri
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Şerife OCAK-Yusuf ORAN	
<b>Bağlı Bulunduğu Ünvan</b> :Yüksekokul Sekreteri	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

Öğrencilere, öğrenim süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemleri, çalışma arkadaşlarımla birlikte koordineli şekilde eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri, bölüm sekreterlikleri öğrenci işleri daire başkanlığı ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitimin sağlıklı olarak yürütülmesini Üniversitemiz Akademik Takvimi doğrultusunda sağlamak.	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinden mezuniyetlerine kadar olan bütün işlemleri ekip çalışması halinde yürütmek</li><li>*Gelen evrakların incelenerek gereği yapılmak üzere ilgili kişilere verilerek takibini sağlamak</li><li>*Büromuza yeni gelen arkadaşları işlerle ilgili bilgilendirerek, ekibe uyumunu sağlamak</li><li>*Muhtelif konularda Yönetim Kuruluna girecek evrakların tespiti ve takibini yapmak</li><li>*Rektörlük öğrenci işleri bürosu, danışmanlar, öğrenci ve velilerden gelen telefonlara yanıt verilerek bilgilendirilmelerini sağlamak</li><li>*BİMER/CİMER yazışmalarını yürütmek</li><li>*İhtiyaç halinde yoğun masalara destek</li><li>*Arşiv çalışması ve düzenlemelerine destek</li><li>*Her ilgili masadan çıkan evrakı kontrol etmek</li><li>*Bölüm Sekreterlikleriyle koordineli çalışmak</li><li>*Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeli açıklamaları yapmak</li><li>*İş verimliliği ve barışı açısından büro içerisinde ve diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek</li><li>*İhtiyaç duyulan zamanlarda mesai dışındaki zamanlarda Yönetimin bilgisinde ekip çalışması yapmak.</li></ul>
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Amirlerine ve çalışan tüm personele karşı saygılı davranmak</li><li>* Birimlerarası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyetine haiz olmak</li><li>* İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik, donanımlı ve hoşgörülü davranmak</li><li>* Düzenli ve disiplinli çalışmak</li><li>* Ekip arkadaşları ile " Ben yok, biz varız" anlayışı içerisinde aynı titizlikle çalışmayı sağlamak * Görev ve yetki alanına giren iş ve işlemleri yukardaki maddeler doğrultusunda verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Muğla Meslek Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmak.</li></ul>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Anayasa,</li><li>*YÖK Mevzuatı,</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>* MSKÜ Önlisans ve Lisans Yönetmeliği ve Yönergeleri</li><li>*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve diğer Eğitim Birimleri

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

Tarih : 9.11.2022

Adı ve Soyadı : Şerife OCAK-Yusuf ORAN

İmza : .....

**ONAYLAYAN**

Emrah ERDOĞAN  
Yüksekokul Sekreteri

İmza : .....