



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi/ Öğrenci İşleri Memuru Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019/05
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026/04
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanları: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanları: Öğrenci İşleri Memuru
Görevli Personelleri Adı- Soyadı: Öğrenci İşleri Personeli	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
2	Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak.
3	Eğitim-Öğretim yılı başında ders programına ve görevlendirmelerine göre derslerin tanımlanması ve öğretim elemanlarının derslere atanması.
4	Öğrencilerin yeni kayıt işlemlerini yapmak.
5	Öğrencilerin öğrenci belgesi, not döküm belgesi vb. evraklarını vermek.
6	Yatay geçiş ve özel öğrenci başvuru işlemleri sürecini takip etmek.
7	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
8	İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
9	Kayıt dondurma işlemi sürecini takip etmek.
10	Önceki Öğrenim muafiyet işlemlerini, sürecini takip etmek.
11	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
12	Öğrenci ile ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak.
13	Öğrenci ile ilgili her türlü duyuruyu yapmak.
14	Ara sınav, mazeret sınavı, yarıyıl sonu sınavları, bütünleme sınavı ve tek ders sınavlarının ilanı ve otomasyon sistemine tanımlanması işlemlerini yürütmek.
15	Öğrencinin her türlü zorunlu meslek stajı işlemlerini, sürecini takip etmek ve staj değerlendirme formlarına göre staj notlarını otomasyon sistemine girmek.
16	Öğrenci mezuniyet işlemleri sürecini takip etmek.
17	Azami öğrenim süresini aşmış öğrenci işlemleri sürecini takip etmek, gerekli yazışma ve duyuruları yapmak.
18	Yeni kayıt olan, kaydı silinen veya mezun olan askerlik çağına gelmiş erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini yapmak.
19	Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.
20	Geçici mezuniyet belgesi hazırlamak.
21	Öğrenci disiplin işleri sürecini takip etmek.
22	Bağlı olduğumuz yönetici/ yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Öğrenci ile ilgili gelen ve giden yazışma evrakları, öğrenci özlük dosyaları, staj defterleri.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgiye ve sorumluluğa sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Başkanlıkları, Özel Kalem, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sosyal Sigortalar Kurumu.

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

Tarih : 26.02.2026

Tarih : 26.02.2026

Adı ve Soyadı :

Adı ve Soyadı :

İmza :

İmza :

HAZIRLAYAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Yüksekokul Müdürü