

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Alt Birim</b>	Öğrenci İşleri
<b>Birim Yetkilisi</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Unvanı/Adı Soyadı</b>	Bilgisayar İşletmeni Cihan DOĞAN Memur Yaşar KARAKAN

**Görev Tanımı**

- 1.Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş ile başvuru yapan öğrencilerin ön kayıt başvurusunun alınmasından itibaren tüm işlemlerin sırayla yürütülmesini sağlamak (başvurular için komisyon oluşturulması, sonuçların açıklanması ve sonrasında kazananların ilan edilmesi)
- 2.Resmi Kurum/Kuruluşlar ile mezun olan ve aktif öğrencilerden gelen bilgi ve belge talepleri ile ilgili genel yazışmaların yapılması,
- 3.Öğrenci işleri ile ilgili konularda Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek belgelerin hazırlanması,
- 4.Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan Öğrenci Bilgi Sisteminde danışman atama işleminin yapılması,
- 5.Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatların takibi,
- 6.Öğrencilerin mezuniyet işlemleri,
- 7.Mezuniyet teyidi,
- 8.Eğitim öğretim yılı başlamadan bölümlerin haftalık ders programını, sınavları ve görevlendirilen öğretim elemanlarını Öğrenci Bilgi Sistemine aktarmak
- 9.Ara Sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek
- 10.YÖK, ÖSYM vb. tarafından istenilen öğrenci istatistik bilgilerinin düzenlenmesi,
- 11.Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması,
- 12.Farklı Üniversitelerden yaz okuluna katılacak öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
- 13.Fakülte öğrenci temsilcisi seçim işlemlerinin yapılması ve yürütülmesi,
- 14.Kayıt dondurma, kayıt silme ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 15.Disiplin cezası alan öğrencilerin almış oldukları cezaların ilgili yerlere resmi yazı ile bildirilmesi,
- 16.Öğrenci duyuru panosunda ve dijital pano ekranlarında öğrencilere ilişkin duyuruların yapılması,
- 17.Değişim programı ile gelen/giden öğrencilerin intibak işlemleri ile YÖKSİS tarafından girişini sağlamak,
- 18.Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 19.Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, Öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu v.b. dokümanları hazırlar.
- 20.Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- 21.Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 22.Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.

- 23.Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 24.Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- 25.Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ilgili işlemleri yapar.
- 26.Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- 27.Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 28.“İşyeri Eğitimi” ve “Zorunlu Meslek Stajı” dersleri kapsamında öğrencilerin stajlarla ilgili sigorta giriş-çıkış ve prim ödeme işlemleri yapmak.
20. “Zorunlu Meslek Stajı” ve “İşyeri Eğitimi” dersi kapsamında staj yapan öğrencilerin staj ücret ödemesi (işsizlik fonundan karşılanması) ile ilgili işlemleri yapmak,
- 29.Öğrencilerin “İşyeri Eğitimi” dersi stajı için firmalarla Üniversitemiz arasında yapılan “İşyeri Eğitimi Protokolleri” nin hazırlanması, firmalar gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- 30.Öğrencilerin burslara müracaatları, Burs Komisyonlarının oluşturulması değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması (Ücretsiz Yemek Bursu, Sıtkı Koçman Vakfı Bursu, Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) Bursu, TEV Bursu ve Sosyal Sorumluluk Projeleri) işlemlerini yapmak.
- 31.Fakülde de Kısmi Zamanlı Öğrenci/Asistan Öğrenci olarak çalışacak öğrencilerin başvurularının alınması, Puanlamaları, Komisyon oluşturulması, değerlendirilmesi, sonuçların ilan edilmesi, kazan öğrenciler için çalışma programlarının hazırlanması, puantajlarının hazırlanması ve her ay takiplerinin yapılarak gerekli birimlere iletilmesi işlemlerini yapmak.
- 32.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.