

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	Öğrenci İşleri
Birim Yetkilisi	Fakülte Sekreteri
Unvanı/Adı Soyadı	Memur Yaşar KARAKAN

Görev Tanımı

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, Öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu v.b. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
12. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ilgili işlemleri yapar.
15. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
16. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
17. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.

18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
19. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
21. “İşyeri Eğitimi” ve “Zorunlu Meslek Stajı” dersleri kapsamında öğrencilerin stajlarla ilgili sigorta giriş-çıkış ve prim ödeme işlemleri yapmak.
22. Öğrencilerin “İşyeri Eğitimi” dersi stajı için firmalarla Üniversitemiz arasında yapılan “İşyeri Eğitimi Protokolleri” nin hazırlanması, firmalar gönderilmesi işlemlerini yapmak.
23. 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.
24. 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.
25. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.