



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi  
Öğrenci İşleri

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 16.09.2019-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 30.04.2025   |

|                                                     |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kadro Unvanı:</b>                                | <b>Görev Unvanı :</b> Bilgisayar İşletmeni                                                                                                                 |
| <b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Mehmet BOZDAĞ |                                                                                                                                                            |
| <b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Fakülte Sekreteri     | <b>Vekalet</b> : ----                                                                                                                                      |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>                       |                                                                                                                                                            |
| 1                                                   | Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapmak                                                                                        |
| 2                                                   | Kesin kayıt işlemlerinin yapılması                                                                                                                         |
| 3                                                   | Öğrenci belgesi, not döküm belge, ders içerikleri ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak, evrak kayıt ve posta işlemlerini yapmak |
| 4                                                   | Öğretim yılında verilecek derslerin tanımı işlemlerinin yapılması                                                                                          |
| 5                                                   | Öğretim planlarının listelenmesi işlemlerinin yapılması                                                                                                    |
| 6                                                   | Kayıt dondurma ve silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılarak yürütülmesi                          |
| 7                                                   | Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması                                                                          |
| 8                                                   | Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması                                                                                    |
| 9                                                   | Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması                                                                                                     |
| 10                                                  | Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması                                                                                         |
| 11                                                  | Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması,                                 |
| 12                                                  | Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek                                                                |
| 13                                                  | Yatay Geçiş öğrencilerinin kayıt işlemlerini yürütmek                                                                                                      |
| 14                                                  | Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek                                                                                        |
| 15                                                  | Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,                                             |
| 16                                                  | Değişim Programlarına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması                 |
| 17                                                  | Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak                                  |
| 18                                                  | Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi                |
| 19                                                  | Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması                                                                             |
| 20                                                  | Sınav programlarının hazırlanması ve web sayfasında yayınlanmması                                                                                          |
| 21                                                  | Öğrenci İşleri ile ilgili Faaliyet raporlarının hazırlanması                                                                                               |
| 22                                                  | Burs Komisyonu Sekreteryalığı                                                                                                                              |
| 23                                                  | Probleme Dayalı Öğrenim Komisyonu Sekreteryalığı                                                                                                           |
| 24                                                  | Uluslararası Öğrenciler ve İngilizce Tıp Eğitimi Destek Komisyonu Sekreteryalığı                                                                           |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İŞİN ÇIKTISI</b>                                   | Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>İŞİN GEREKLERİ</b>                                 | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br>* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,<br>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.                                                                                                                                                                                                               |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                               | * Anayasa,<br>* YÖK Mevzuatı<br>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği<br>* MSKÜ Tıp Fakültesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği<br>* MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği<br>* Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar arasında Geçiş, Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına ilişkin Yönetmelik<br>* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği<br>* MSKÜ Yabancı Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği |
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b> | Rektörlük Birimleri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

Tarih : 30.04.2025

Adı ve Soyadı : Mehmet BOZDAĞ

İmza :

HAZIRLAYAN

Feray CANDAN  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ  
Dekan