



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi
Öğrenci İşleri

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

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Mert ERTURAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan:	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Öğrenci belgesi, not döküm belge, ders içerikleri ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak, evrak kayıt ve posta işlemlerini yapmak
2	Öğretim yılında verilecek derslerin tanımı işlemlerinin yapılması
3	Öğretim planlarının listelenmesi işlemlerinin yapılması
4	Kayıt dondurma ve silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılarak yürütülmesi
5	Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması
6	Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması
7	Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması
8	MBL ve Klinik Uygulama Listelerinin hazırlanması, duyurulması
9	PDÖ uygulamalarının takibi PDÖ uygulamalarının organizasyonu, öğrenci listelerinin dağılımı, sınıf belirleme, senaryonun en güncel halinin görevli öğretim üyelerine dağıtılması ve gerekli duyuruların öğrencilere yapılması.
10	ASM'ne gidecek olan Dönem 3 öğrencilerinin listelerinin hazırlanması, gerekli duyuruların yapılması
11	Seçmeli dersler için ders ekleme yapılması ve öğrenci kimlik kartlarının dağıtılması
12	Kurul sınavlarının sınav sistemine tanımlanması ve Gözetmen Zarfı (Check List, Tutanak, A4, Yoklama Listesi) hazırlanması
13	Sınavsız geçen öğrencilerin ilan edilmesi (Kurul Sınavları 85 Üzeri Olan)
14	Dönem 3 öğrencilerinin bahar yarıyılında alması gereken ortak zorunlu ve seçmeli derslerinin kontrolü ve duyurularının yapılması
15	Dönem 3 öğrencilerinden İngilizce Tıp Programı yabancı uyruklu öğrencilerinin dil beğelerinin (TÖMER vb.) kontrolü ve yazışmalarının yapılması
16	Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması,
17	Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek
18	Yatay ve Af öğrencilerinin kayıt işlemlerini yürütmek
19	Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek
20	Değişim Programlarına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması
21	Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak
22	Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi
23	Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması
24	Sınav programlarının hazırlanması ve web sayfasında yayınlanması
25	Yatay Geçiş Komisyonu Sekreteryalığı
İŞİN ÇIKTISI	Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisan ve Lisans Düzeyindeki Kurumlar Arasında Geçiş Çift Anadal ve Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	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 : Mert ERTURAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Feray CANDAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ
Dekan