



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi / Birim Personeli Görev Tanımı

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

Kadro Unvanı	: Büro Personeli	Görev Unvanı	: Sözleşmeli Büro Personeli
Görevli Personelin Adı Soyadı : Mihriban BOZYEL			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri	Vekalet	:
Görev ve Sorumluluklar			
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	Dönem V ile ilgili öğrenci işlerini ilgilendiren tüm eğitim süreçlerinin yürütülmesi		
7	Kayıt dondurma ve silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılarak yürütülmesi		
8	Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması		
9	Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması		
10	Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması		
11	Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması		
12	Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması		
13	Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması,		
14	Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek		
15	Yatay ve Af öğrencilerinin kayıt işlemlerini yürütmek		
16	Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek		
17	Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,		
18	Değişim Programlarına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması		
19	Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak		
20	Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi		
21	Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması		
22	Sınav programlarının hazırlanması ve web sayfasında yayınlanması		
23	Yatay Geçiş Sekreteryalığı		
24	Öğrenci İşleri ile ilgili Faaliyet raporlarının hazırlanması		
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 çözme niteliklerine sahip olmak.	

BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans 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	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 : Mihriban BOZYEL

İmza :

HAZIRLAYAN

Feray CANDAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ

Dekan