



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi
Öğrenci İşleri

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

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Veysel Şehmus KAPLANGIRAY	
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	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	Değişim Programlarına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması
16	Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak
17	Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi
18	Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması
19	Sınav programlarının hazırlanması ve web sayfasında yayınlanması
20	Öğrenci İşleri ile ilgili Faaliyet raporlarının hazırlanması
21	Koordinatörler Komisyonu Sekreteryalığı
22	Yatay Geçiş ve Uyum Komisyonu Sekreteryalığı
23	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programları 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 çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * MSKÜ Tıp Fakültesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar arasında Geçiş, Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına ilişkin Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * MSKÜ Yabancı Eğitim- Öğretim ve Sınav 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 : Veysel Şehmus Kaplangiray

İmza :

HAZIRLAYAN

Feray CANDAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ
Dekan